



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Secretaría General

Coordinación de Transparencia y Archivo General

Unidad de Archivo de Trámite y Concentración

Esta ficha no se contestó de la parte 2.5 a la 2.9, debido a que no se llegó al mismo acuerdo de parte de los integrantes que valoraron la serie (directivos del centro), y se dejó en blanco por los diferentes puntos de vista de cada uno de ellos.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

1. Identificación

	Código	Nombre
Sección	8S	INVESTIGACIÓN
Serie	8S.2	Seguimiento y Control de la Investigación

2. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTO

2.1. Función y atribución donde se sustenta la serie.

(Se establecerá brevemente la función con base en la normatividad aplicable: ley orgánica, estatutos, reglamento interior, reglamentos específicos, manual de organización o programa, otros).

- Reglamento General de Posgrados

2.2. Dependencias universitarias relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie.

- Coordinación de Maestría en Ciencias para el Desarrollo, la Sustentabilidad y el Turismo.
- Coordinación de Maestría en Tecnologías para el Aprendizaje.

2.3. Descripción del contenido de la serie.

(Resumen sobre los asuntos o temas que contiene la serie).

Seguimiento y Control de la Investigación

Documentación que da certeza del desarrollo y culminación de cada etapa de los proyectos de investigación.

2.4. Tipología documental

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

Pre- Registro

Informe de Avances

Plan de trabajo

Oficio de asignación de dirección de tesis

Proyecto de Investigación

2.5. Fechas extremas de la serie (años de la serie en su conjunto):

Inicio		Fin	
--------	--	-----	--

2.6. Valores documentales de la serie.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Secretaría General

Coordinación de Transparencia y Archivo General

Unidad de Archivo de Trámite y Concentración

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

a. Primarios

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres) e indicar el argumento, según sea el caso.

	Administrativo. Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.
	Legal. Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.
	Fiscal o contable Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

b. Secundarios

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

	Informativo
	Evidencial
	Testimonial



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Secretaría General

Coordinación de Transparencia y Archivo General

Unidad de Archivo de Trámite y Concentración

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

2.7. Vigencia documental de la serie.

Indicar el plazo de conservación en cada archivo

	Años
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Total	

2.8. Nombre de la dependencia (s) donde se localiza la serie:

Jefaturas de departamento
Coordinación de investigación y posgrados

2.9. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Marque con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (se puede marcar uno o los necesarios de acuerdo a las propiedades de la serie) e indique el plazo de reserva cuando aplique.

<input type="checkbox"/>	Información pública ordinaria		
<input type="checkbox"/>	Información confidencial		
<input type="checkbox"/>	Información reservada	Plazo	

3. INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN.

Nombre	Dependencia

Fecha de realización: dd/mm/aaaa