

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO-2022

DESPACHO DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (1)													
15.1	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
15.2	MINUTAS DE COMISIONES	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
15.3	CONVENIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
15.4	CONTROL DE GESTIÓN	X			2A	3A	5A	X			EN ELECTRÓNICO		X
1C.1	OFICIOS SALIENTES DE RECTORÍA	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
1C.2	OFICIOS RECIBIDOS (INTERNOS Y EXTERNOS)	X			3A	3A	6A	X			FÍSICO Y ELECTRONICO		X
DIRECCIÓN JURÍDICA													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (2)													
25.1	Contratos y Convenios		X		2A	3A	5A		X				
25.2	Escrituras de Bienes Muebles		X		2A	3A	5A		X				
25.3	Licitaciones		X		2A	3A	5A		X				
25.4	Juicios y Denuncias		X		2A	3A	5A		X			X	
2C.1	Entrega - Recepción		X						X		Información vigente almacenada de forma digital.		
2C.2	Transparencia		X						X	X	La información se maneja de forma digital.		
2C.3	Oficios Externos	X			2 años	3 años	5A		X				
2C.4	Oficios Internos	X			2 años	3 años	5A		X				
CONTRALORIA INTERNA													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (3)													
35.1	Organos de Control Interno				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.2	Programa Anual de Auditoría y Control Interno PAACI				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.3	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interéés (CEPCI)				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.4	Control de Documentos				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.5	Auditoria Internas del Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.6	Auditorias Externas del Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.7	Correspondencia Contraloría Interna				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		

3S.8	Registro Unico de Servidores Públicos para Entidades federativas (RUSPEF)				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.9	Minutas de las Reuniones al Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.10	Acciones Correctivas				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.11	Acciones Preventivas				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.12	Correspondencia del control de documentos en el área de calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.13	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3C.1	Cuenta Publica ASEN				2A	3A	5A		X				
3C.2	Entrega - Recepción								X		Información vigente almacenada de forma digital.		

VINCULACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (4)													
4S.1	Catálogo de cursos y servicios tecnológicos	X			8M	5A	5A-8M	X			Electrónico		
4S.2	Convenios de colaboración	X			8M	5A	5A-8M	X			Físico y Electrónico		
4S.3	Documentos de creación de cursos de capacitación	X			8M	5A	5A-8M	X			Físico y Electrónico		
4S.4	Minutas del Consejo de Vinculación y Pertinencia	X			8M	5A	5A-8M	X			Físico		
4S.5	Calendario Anual de Promoción y Difusión	X			1A	2A	3A	X			Físico		
4S.6	Solicitud de Datos	X			1A	2A	3A	X			Físico		
4S.7	Análisis de estrategias de promoción y difusión	X			1A	2A	3A	X			Físico		
4S.8	Registro de Eventos	X			1A	2A	3A	X			Físico		
4S.9	Encuestas de Egresados	X			5A	5A	10A	X		X	Encuestas electrónicas		
4S.10	Bases de Datos de Egresados	X			5A	5A	10A	X		X	Bases de Datos		
4S.11	Inscripciones de Empresas en Bolsa de Trabajo	X			1A	4A	5A	X		X	Inscripción Electrónica		
4S.12	Bases de Datos de Empresas Registradas en Bolsa de T	X			1A	4A	5A	X		X	Bases de Datos		
4S.13	Expediente Alumno en Estadía	X			5A	5A	10A	X		X	Expediente físico		
4S.14	Base de datos de alumnos en estadía	X			5A	5A	10A	X		X	Bases de Datos en archivos de Excel guardados en Drive		
4S.15	Liberación de Servicio Social y Estadía Profesional	X			5A	5A	10A	X		X	Documento que se envía al área de escolar en el cual estan contenidos los datos de los alumnos que culminan satisfactoriamente la estadía porfesional.		
4C.1	Formato de Egresados de la Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)	X			5A	5A	10A	X		X	Archivo electrónico		
4C.2	Indicador de Seguimiento a Egresados	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
4C.3	Indicador de efectividad de Bolsa de Trabajo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (4.1)													
4S.1.1	Solicitud de beca o renovación	X			1A	3A	4A	X			Físico		
4S.1.2	Concentrado informativo de solicitudes de beca	X			1A	3A	4A	X			Físico		

4S.1.3	Programa anual de actividades Culturales y Deportivas	X			1A	3A	4A	X			Físico		

SECRETARÍA ACADEMICA Y DE DESARROLLO													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5)													
5S.1	Archivo General de Secretaría Académica	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.2	Oficios recibidos de la Secretaria de Educación Publica / Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.3	Informes de Consejo Directivo	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.4	Graduaciones	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.5	Resguardo de procedimientos de calidad de <u>Secretaría Académica actualizados</u>	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.6	Curso de Inducción y Propedéutico	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.7	Asignación de carga académica Cuatrimestralmente	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.8	Mapas por distribución UTE	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.9	Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.10	Actualizaciones de página WEB	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.1	Responsabilidades públicas Declaración Patrimonial	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.2	Entrega-Recepción	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.3	Direcciones de Carrera	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.4	Activo Fijo	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.5	Oficios recibidos - UTE	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.6	Oficios Enviados - UTE	X			2A	3A	5A	X		X	A diversas áreas		

DIRECCION DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.1)													
5S.1.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.1.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.1.3	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.1.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.1.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.1.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X	FÍSICO		
5S.1.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.1.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		

5S.1.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.1.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.1.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.1.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.1.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			DIGITAL		

DIRECCION DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.2)													
5S.2.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.3	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.2.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.2.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación				8M	3A	3A-8M						
5C.2.2	y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X						X			FÍSICO		
5C.2.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.2.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X					

DIRECCION DE CARRERA LENGUA INGLESA

DIRECCIÓN DE CARRERA LINGÜA INGLESA														
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total							
Sección: (5.3)														
5S.3.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO			
5S.3.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados v sin contestar). Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO			

5S.3.3	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.3.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.3.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.3.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X			FÍSICO		
5S.3.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.3.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.3.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.3.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.3.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.3.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.3.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			DIGITAL		

DIRECCION DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.4)													
5S.4.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.3	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X	FÍSICO		
5S.4.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.4.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.4.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.4.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.4.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			DIGITAL		

DIRECCION DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.5)													
55.5.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.3	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X	FÍSICO		
55.5.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.5.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			DIGITAL		
DIRECCION DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.6)													
55.6.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.6.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.6.3	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.6.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.6.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.6.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X	FÍSICO		

5S.6.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.6.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.6.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.6.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.6.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5C.6.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
5S.6.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		

DIRECCION DE CARRERA UNIDAD SABINAS HIDALGO N.L.

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
A	L	F	AT	AC	Total								
Sección: (5.7)													
5S.7.1	Formato de horario Individual	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.2	Formato de horario Grupal	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.3	Cronograma de Asignatura	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.4	Exámenes (contestados y sin contestar)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.5	Asignación de carga académica	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.6	Evaluación del Alumno (hoja de cotejo)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.7	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía (Memoria de estadía)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.8	Carta de asignación y aceptación de Tutor	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.9	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.10	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.11	Copia de mapas cuatrimestrales de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.12	Copia de planes de estudios de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5S.7.13	Actividades académicas diversas de cada programa educativa	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		
5C.7.1	Entrega-recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico		

SERVICIOS ESCOLARES

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.8)													
5S.8.1	EGRESOS				5A	10A	15A		X		Físico		X
5S.8.2	BAJAS				5A	10A	15A		X		Físico		X
5S.8.3	ASPIRANTES				2A	5A	7A		X		Físico		X
5S.8.4	CREDENCIALES				2A	1A	3A	X			Físico		X
5S.8.5	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS				4M		4M	X			Físico		X
5S.8.6	TITULACION (2000)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		

5S.8.7	TITULACION (2001)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.8	TITULACION (2002)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.9	TITULACION (2003)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.10	TITULACION (2004)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.11	TITULACION (2005)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.12	TITULACION (2006)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.13	TITULACION (2007)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.14	TITULACION (2008)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.15	TITULACION (2009)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.16	TITULACION (2010)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.17	TITULACION (2011)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.18	TITULACION (2012)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.19	TITULACION (2013)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.20	TITULACION (2014)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.21	TITULACION (2015)				2A	3A	5A		X		Se digitaliza y el original se entrega al alumno, los que no se recogen se resguardan en el archivo de concentración por tiempo indefinido		
5S.8.22	TITULACION (2016)				2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
5S.8.23	TITULACION (2017)				2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
5S.8.24	TITULACION (2018)				2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
5S.8.25	TITULACION (2019)				2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
5S.8.26	TITULACION (2020)				2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESIÓN, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		
5S.8.27	TITULACION(2021)				2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESIÓN, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		
5S.8.28	TITULACION (2022)				2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESIÓN, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		
PROGRAMA TUTORIAL													
		Vigencia documental			Técnicas de selección			3				Información	
		Valor documental	Plazos de conservación										

Código	Niveles de Clasificación	A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observación	Período de reserva	Confidencial
Sección: (5.9)													
55.9.1	Expedientes de alumnos con discapacidad				4A	1A	5A	X			Acta de nacimiento, curp, credencial de elector, dictamen sobre discapacidad.		X
55.9.2	Expediente de tutoría por grupo				3A	2A	5A	X			Entrevista inicial, reporte de vulnerabilidad, Lista de asistencia a asesoría.		
55.9.3	Expediente de Orientación Educativa				2A	3A	5A	X			Oficio de solicitud de servicio. Formato de apoyo recibido. Lista de asistencia.		
55.9.4	Programa Operativo Anual Cédula Equidad				3A	2A	5A	X			Programación de actividades en hoja de Excel.		
5C.9.1	Organización de eventos para alumnos y personal:Cursos, Conferencias, Talleres.				3A	2A	5A		X		Invitación. Lista de asistencia. Evidencias.		
PLANEACION Y EVALUACIÓN													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.10)													
55.10.1	Documento POA y sus seguimientos.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.2	Documento del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.3	Documento de Evaluación Institucional (EVIN).	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.4	Comprobante de captura del Formato 911.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.5	Resultado del Cuestionario para medir la satisfacción del Clima Laboral en la UTE.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.6	Resultado del Reporte de Servicios y Actividades Extracurriculares.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.7	Resultado de Reporte de Clima Laboral	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.8	Resultado de la Evaluación al Docente PTC y PA por Director de Carrera y por los estudiantes.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.9	Resultado de la Evaluación al desempeño del Personal Administrativo y Docente.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
55.10.10	Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
55.10.11	Resultado de Indicadores de Titulación.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
55.10.12	Estadística Básica de la DGUTyP (acuse de recepción de captura en el Sistema Integral de Información de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (SIIDGUTyP)).	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.10.1	Responsabilidades públicas Declaración Patrimonial	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
5C.10.2	Oficios	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.10.3	Actas del Comité de Planeación y Evaluación	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
5C.10.4	Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) 20-24	X				5A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN													
		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación							Período de reserva	Confidencial

Código	Niveles de Clasificación	A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observación	Período de reserva	Confidencial
Sección: (6)													
65.1	PRESUPUESTO	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.2	FONDOS FEDERALES	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.3	CONTRATOS BANCARIOS	X							X		CONSERVACIÓN PERMANENTE HASTA CANCELACIÓN DE LA CUENTA		
65.4	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.5	CONTRATOS PROVEEDORES (SIN LICITACIÓN)	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.6	ENTREGA - RECEPCIÓN (ENLACE)	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.7	ENTREGA - RECEPCIÓN (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN)	X							X		INFORMACIÓN VIGENTE ALMACENADA EN FORMA DIGITAL		
65.8	ENTREGA - RECEPCIÓN (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	X							X		INFORMACIÓN VIGENTE ALMACENADA EN FORMA DIGITAL		
65.9	GESTION ADMINISTRATIVA (OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS)	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.10	CONVENIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (6.1)													
65.1.1	POLIZAS DIARIO	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.2	POLIZAS EGRESOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.3	POLIZAS INGRESOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.5	POLIZAS PROSUPUESTALES	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.6	CONCILIACIONES BANCARIAS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.7	TRANSFERENCIAS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.8	SALDOS BANCARIOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.9	DISPERCIONES PAGO NOMINA	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.10	ENTREGA RECEPCION DE EDIFICIOS		X		2A	3A	5A		X		FÍSICO		
65.1.11	RESPONSIVAS/ ALTAS ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
65.1.12	INVENTARIO ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
65.1.13	MOVIMIENTOS ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
65.1.14	BAJAS ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
65.1.15	IMPUESTOS FEDERALES	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.16	FACTURACION	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.1.17	ESTADISTICAS DE PRESUPUESTOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6C.1.1	CORTE GRAL DE COLEGIATURAS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6C.1.2	ESTADOS DE CUENTA	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6C.1.3	CORREO ELECTRONICO ALTAS DE PROVEEDORES, ENTREGA DE TRANSFERENCIAS	X			1A	1A	2A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6C.1.4	ESCANEAR POLIZAS Y CONCILIACIONES	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6C.1.5	FOTOS DE ACTIVOS FIJOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
RECURSOS HUMANOS													
		Vigencia documental						Técnicas de selección				Información	

Código	Niveles de Clasificación	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	Total					Período de reserva	Confidencial
Sección: (6.2)													
65.2.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			INDEFINIDO		INDEFINIDO		X		ESTOS EXPEDIENTES SON DEL PERSONAL QUE AUN ESTA ACTIVO, POR LO TANTO NO TENEMOS UNA FECHA DE ELIMINACION		X
65.2.2	EXPEDIENTES DE ASPIRANTES	X			3A	2A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
65.2.3	EXPEDIENTES DE BAJAS	X			INDEFINIDO		INDEFINIDO		X		LOS ARCHIVOS SE UTILIZAN EXPORADICAMENTE, POR LO TANTO ES DE TIEMPO INDEFINIDO		X
65.2.4	CONTRATOS DEL PERSONAL		X		3A	2A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
65.2.5	LISTAS DE RAYAS (NÓMINAS)	X			3A	2A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
65.2.6	Cutura de la Legalidad	X			3A	6A	9A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
INFORMATICA													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
Sección: (6.3)													
65.3.2	Respaldo del Sistema Electrónico de Calidad.	X			3A	2A	5A		X		ESTA EN DISCO DURO		X
65.3.3	Respaldo de Servicios Administrativos.	X			3A	2A	5A		X		ESTA EN DISCO DURO		X
65.3.4	Reporte de respaldos del Sistema EQDZ.	X			3A	2A	5A		X		ESTA EN DISCO DURO		X
65.3.5	Reporte de incidentes en red de video seguridad	X			1M	1M	1M	X			ESTA EN DISCO DURO		X
65.3.6	Reporte de Servicio (Solicitudes de mantenimiento de Hardware/Software).	X			2A	1A	3A	X			CARPETA/FÍSICO		
65.3.7	Respaldo del Sistema Automatizado Integral de Información de la Universidad Tecnológica SAIUT.	X			5A	1A	6A		X		ESTA EN DISCO DURO		X
6C.3.1	Cronograma de renovación de certificados SSL (página WEB y sistemas publicados)	X			2A	1A	3A	X			Nuevo (Requisición)		
6C.3.2	Cronograma de licenciamiento de sistemas de seguridad informática	X			2A	1A	3A	X			Nuevo (Requisición)		
6C.3.3	Reporte de Mantenimiento Preventivo.	X			3A	2A	5A			X	Documentos de 6 meses		
6C.3.4	Cronograma de mantenimiento Preventivo.	X			2A	1A	3A	X			Documentos de 6 meses		
6C.3.5	Cronograma de mantenimiento de planta de emergen	X			2A	1A	3A	X			Documentos de 6 meses		
6C.3.6	Bitácora de Servicios	X			2A	1A	3A	X			Documentos de 6 meses		

ELABORO
C.P. VERÓNICA VILLARREAL MTZ
JEFA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

AUTORIZO
C.P. Y LIC FERNANDO GARZA RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORIA