



Universidad Tecnológica  
Gral. Mariano Escobedo

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
GRAL. MARIANO ESCOBEDO 2024**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**



## CONTENIDO

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
OBJETIVOS GENERALES.....	2
MARCO JURIDICO.....	3
CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEFINICION.....	5
DESGLOSE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.....	7
AUTORIZACIONES.....	15

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo nace en septiembre de 1998 como respuesta a la demanda de Técnicos Superiores Universitarios, por parte de las industrias y empresas de la microrregión de Apodaca, Escobedo, San Nicolás de los Garza y el norte de Nuevo León. La UTE es una institución de educación superior con un modelo educativo innovador que ofrece a los egresados de bachillerato o equivalente una formación de calidad y excelencia, basada en la preparación técnica y tecnológica principalmente.

El contenido del presente documento, establece la metodología para realizar la clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánica funcional de la Universidad e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, con base en los Lineamientos Sexto, fracción III, Décimo tercero, Décimo cuarto y Quinto transitorio de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativos a elaboración del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de General de Clasificación Archivística, pone a disposición del personal encargado de la gestión documental en la Universidad, los Instrumentos de control y consulta archivística, documentos técnicos realizados con el propósito de brindar pautas generales que permita a los responsables de archivos de trámite, personal operativo y secretarial, instaurar un sistema de clasificación de los documentos, análogo y homogéneo, basado en principios archivísticos, así como, contar con un marco normativo para efectuar la valoración y selección de los expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

El contenido del presente documento, establece la metodología para realizar la clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánica funcional de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## OBJETIVOS GENERALES

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que reflejan la estructura, proceso y procedimientos administrativos de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda de según la nomenclatura asignada.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones o atribuciones de la Universidad.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Ordenar, clasificar y describir las series documentales, de acuerdo a la estructura orgánica de la institución
- Aportar mediante la organización de los archivos de la Universidad, la transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación permanente o eliminación.

### MARCO JURÍDICO

#### LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN

Artículo 49.- Son sujetos de responsabilidad administrativa los servidores públicos a que se refiere el Artículo 2º de esta Ley. (REFORMADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DÉ 2004)

Artículo 50.- Todo servidor público incurrirá en responsabilidad administrativa cuando incumpla con las siguientes obligaciones generales de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones:

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la revelación, el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

#### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Artículo 95.- Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalen:

XLVI.- El catálogo de disposición y guía de archivo documental. - Mejorar la gestión y administración de los documentos que obran en los archivos administrativos de los sujetos obligados.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las \* siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

#### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Segundo. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. ...

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Es un instrumento archivístico que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y destino final de los documentos que se generan en la Institución.

Los componentes del Catálogo son:

Las series y las subseries, estas se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Valores documentales, son las características del expediente para otorgar el valor.

- Valor administrativo: Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
- Valor Legal: Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la ley, derivándose derechos obligaciones legales.
- Valor Fiscal: Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería y hacienda pública.
- Vigencia documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- Plazos de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Destino final: Baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.

- Baja documental: es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conservación de archivo histórico: se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en el archivo histórico.

A continuación se presenta el Catálogo de disposición documental (CADIDO) para la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo para el año en curso.



**Universidad Tecnológica  
Gral. Mariano Escobedo**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO-2024**

DESPACHO DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO														
Código	Niveles de Clasificación							Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total							
<b>Sección: ( 1 )</b>														
1S.1	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	X			2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
1S.2	MINUTAS DE COMISIONES	X			2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X	
1S.3	RESULTADOS DE EVALUACIONES INTERNAS	X			2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
1S.4	CONTROL DE GESTIÓN	X			2A	3A	5A	X				EN ELECTRÓNICO	X	
1S.5	OFICIOS RECIBIDOS (INTERNAOS Y EXTERNOS)	X			3A	3A	6A	X				EN ELECTRÓNICO		
1C.1	OFICIOS SALIENTES DE RECTORÍA	X			2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X	
1C.2	OFICIOS RECIBIDOS (INTERNAOS Y EXTERNOS)	X			3A	3A	6A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X	
<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>														
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							
<b>Sección: ( 2 )</b>														
2C.1	Contratos y Convenios	X			5A	3A	8A		X			FÍSICO		
2C.2	Escrutinas de Bienes Muebles	X			5A	3A	8A		X			FÍSICO		
2C.3	Licitaciones	X			5A	3A	8A		X			FÍSICO		
2C.4	Juzgos y Denuncias	X			5A	3A	8A		X			FÍSICO	X	
2C.5	COCODI	X			5A	3A	8A		X			FÍSICO		
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			2A	3A	5A		X			> FÍSICO		
2C.4	Oficios Internos	X			2A	3A	5A		X			FÍSICO		
<b>CONTRALORIA INTERNA</b>														
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							
<b>Sección: ( 3 )</b>														
3S.1	Órganos de Control Interno				2A	3A	5A	X				NO APlica		
3S.2	Programa Anual de Auditoría y Control Interno PAACI				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.3	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.4	Control de Documentos				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.5	Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.6	Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.7	Correspondencia Contraloría Interna				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3S.8	Registro Único 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	Cultura de la legalidad				2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3C.1	Cuenta Pública ASENL				2A	3A	5A		X			Información vigente almacenada de forma digital.		
3C.2	Entrega - Recepción								X			Información vigente almacenada de forma digital.		



# Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo

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			
<b>Sección: ( 4 )</b>										
45.1	Catálogo de cursos y servicios tecnológicos	X			8M	5A	5A-8M	X		Electrónico
45.2	Convenios de colaboración	X			8M	5A	5A-8M	X		Físico y Electrónico
45.3	Documentos de creación de cursos de capacitación	X			8M	5A	5A-8M	X		Físico y Electrónico
45.4	Minutas del Consejo de Vinculación y Pertinencia	X			8M	5A	5A-8M	X		Físico
45.5	Calendario Anual de Promoción y Difusión	X			1A	2A	3A	X		Físico
45.6	Solicitud de Datos	X			1A	2A	3A	X		Físico
45.7	Análisis de estrategias de promoción y difusión	X			1A	2A	3A	X		Físico
45.8	Registro de Eventos	X			1A	2A	3A	X		Físico
45.9	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	Bases de Datos de Empresas Registradas en Bolsa de Trabajo	X			1A	4A	5A	X	X	Bases de Datos
4S.12	Expediente Alumno en Estadía	X			5A	5A	10A	X	X	Expediente físico
4S.13	Base de datos de alumnos en estadía	X			5A	5A	10A	X	X	Bases de Datos en archivos de Excel guardados en Drive
4C.1	Formato de Egresados de las 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

SERVICIOS ESTUDIANTILES

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 )

DIRECCIÓN DE CARTERA / SECCIÓN AREA AUTOMATIZACIÓN												
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	Información	
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total					
<b>Sección: ( 5.1 )</b>												
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 engorgolar 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	

DIRECCIÓN DE CARTERA / SECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN												
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	Información	
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación		Periodo de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total					
<b>Sección: ( 5.2 )</b>												
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 engorgolar 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 acreditadas	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	
5C.2.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	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				

Código	Niveles de Clasificación	DIRECCIÓN DE CARRERA TECNICO • DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN						Observaciones	Información				
		Vigencia documental			Técnicas de selección								
		Valor documental	Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo						
A	L	F	AT	AC	Total				Período de reserva	Confidencial			

Sección: ( 5.3 )

5S.3.1	Horarios Individuales/Grupales	X		8M	3A	3A-8M	X		FÍSICO	
5S.3.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y 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 engregar 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	Carpetas 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	

Código	Niveles de Clasificación	DIRECCIÓN DE CARRERA TECNICO • DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN						Observaciones	Información				
		Vigencia documental			Técnicas de selección								
		Valor documental	Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo						
A	L	F	AT	AC	Total				Período de reserva	Confidencial			
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 engregar 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	Carpetas de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X		8M	5A	5A-8M	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				
5C.4.4	Entrega - Recepción	X		8M	3A	3A-8M	X		DIGITAL				

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							
<b>Sección: ( 5.5 )</b>														
5S.5.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.5.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.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		
5S.5.4	Autorización para imprimir y engollar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.5.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.5.6	Carpetas de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X		FÍSICO		
5S.5.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.5.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.5.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5C.5.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5C.5.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5C.5.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.5.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X				DIGITAL		

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							
<b>Sección: ( 5.6 )</b>														
5S.6.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.6.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.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		
5S.6.4	Autorización para imprimir y engollar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.6.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.6.6	Carpetas 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		

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							
<b>Sección: ( 5.7 )</b>														
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 engorgolar memoria de estadia (Memoria de estadia)	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		

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							
<b>Sección: ( 5.8 )</b>														
5S.8.1	EGRESOS	X			5A	10A	15A		X			Físico		
5S.8.2	BAJAS	X			5A	10A	15A		X			Físico		
5S.8.3	ASPIRANTES	X			2A	5A	7A		X			Físico		
5S.8.4	CREDENCIALES	X			2A	1A	3A	X				Físico		
5S.8.5	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	X			4M	0	.4M	X				Físico		
5S.8.6	TITULACION ( 2000 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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 )	X			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		

55.8.17	TITULACION ( 2011)	X		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		
55.8.18	TITULACION (2012)	X		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		
55.8.19	TITULACION ( 2013)	X		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		
55.8.20	TITULACION ( 2014)	X		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		
55.8.21	TITULACION ( 2015)	X		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		
55.8.22	TITULACION (2016)	X		2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
55.8.23	TITULACION (2017)	X		2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
55.8.24	TITULACION (2018)	X		2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
55.8.25	TITULACION (2019)	X		2A	3A	5A		X		TITULO, ACTA DE EXENCION, SERVICIO SOCIAL, CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS EN DIGITALIZACION		
55.8.26	TITULACION (2020)	X		2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESION, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		
55.8.27	TITULACION( 2021)	X		2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESION, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		
55.8.28	TITULACION (2022)	X		2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESION, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		
55.8.29	TITULACION (2023)	X		2A	3A	5A		X		DOCUMENTACION EN PROCESO DE IMPRESION, FIRMAS, PEGADO DE FOTOGRAFIAS, TROQUEL Y DIGITALIZACION		

**REGISTRO DE ATENCIONAL**

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: ( 5.9 )

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.			

**PLANEACIÓN 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	No Aplica	X		2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL			
55.10.5	No Aplica	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			

<b>5S.10.8</b>	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		
<b>5S.10.9</b>	Resultado de la Evaluación al desempeño del Personal Administrativo y Docente.	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
<b>5S.10.10</b>	Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
<b>5S.10.11</b>	Resultado de Indicadores de Titulación.	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>5S.10.12</b>	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		
<b>5C.10.1</b>	Oficios	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
<b>5C.10.2</b>	Actas del Comité de Planeación y Evaluación	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X

CLASIFICACIÓN													
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							

Sección: ( 6 )

<b>6S.1</b>	PRESUPUESTO	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.2</b>	FONDOS FEDERALES	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.3</b>	CONTRATOS BANCARIOS	X						X	CONSERVACIÓN PERMANENTE HASTA CANCELACIÓN DE LA CUENTA		
<b>6S.4</b>	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.5</b>	CONTRATOS PROVEEDORES (SIN LICITACIÓN)	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.6</b>	ENTREGA - RECEPCIÓN (ENLACE)	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.7</b>	ENTREGA - RECEPCIÓN (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN)	X						X	INFORMACIÓN VIGENTE ALMACENADA EN FORMA DIGITAL		
<b>6S.8</b>	ENTREGA - RECEPCIÓN (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	X						X	INFORMACIÓN VIGENTE ALMACENADA EN FORMA DIGITAL		
<b>6S.9</b>	GESTION ADMINISTRATIVA (OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS)	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.10</b>	CONVENIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		

CONTADURÍA Y PRESUPUESTOS													
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							

Sección: ( 6.1 )

<b>6S.1.1</b>	POLIZAS DIARIO	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.1.2</b>	POLIZAS EGRESOS	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.1.3</b>	POLIZAS INGRESOS	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.1.4</b>	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.1.5</b>	POLIZAS DE CHEQUE	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
<b>6S.1.6</b>	ENTREGA RECEPCION DE EDIFICIOS	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO		
<b>6S.1.7</b>	RESPONSIVAS/ ALTAS ACTIVO FIJO	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO		
<b>6S.1.8</b>	INVENTARIO ACTIVO FIJO	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO		
<b>6S.1.9</b>	MOVIMIENTOS ACTIVO FIJO	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO		
<b>6S.1.10</b>	BAJAS ACTIVO FIJO	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO		
<b>6S.1.11</b>	FACTURACION	X		2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		

Código	Niveles de Clasificación	RECURSOS HUMANOS						Observaciones	Información	
		Vigencia documental			Técnicas de selección					
		Valor documental		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
A	L	F	AT	AC	Total					
<b>Sección: ( 6.2 )</b>										
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 de Personal		X	3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.5	Lista de raya( Nomina)	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.6	Solicitud de personal	X		3A	6A	9A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.7	Capacitación para personal docente y administ.	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.8	Vales de despensa	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.9	ISSSTELEON( transferencias,altas,bajas,estados )	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.10	Perfil de Puesto ( prospectos )	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.11	Incidencias	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.12	Prestamos nuevos de ISSSTELEON	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.13	Bajas docentes	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.14	Nombramientos	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.15	Convocatorias	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.16	Prestaciones no ligadas	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.17	Estímulos al personal	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.18	Manifiestos	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
65.2.19	Uniformes	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.1	Becas	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.2	Oficios Enviados	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.3	Oficios recibidos	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.4	Transferencias	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.5	requisición de material	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.6	Carga Académica	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.7	Horarios	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
6C.1.8	Reglamentos	X		3A	2A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X

Código	Niveles de Clasificación	INFORMATICA						Observaciones	Información	
		Vigencia documental			Técnicas de selección					
		Valor documental		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
A	L	F	AT	AC	Total					
<b>Sección: ( 6.3 )</b>										
65.3.1	Respaldo del Sistema Electrónico de Calidad.	X		3A	2A	5A	X		ESTA EN DISCO DURO	X
65.3.2	Respaldo de Servicios Administrativos. INDETEC/NOM/PAC	X		3A	2A	5A	X		ESTA EN DISCO DURO	X
65.3.3	Reporte de servicios ( Solicitud de mantenimiento de Hardware/Software )	X		3A	2A	5A	X		ESTA EN DISCO DURO	X
65.3.4	Respaldo del Sistema Automatizado Integral de Información de la Universidad Tecnológica SAIUT.	X		1M	1M	1M	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 emergencia	X		2A	1A	3A	X		Documentos de 6 meses	
6C.3.6	Bitácora de Servicios	X		2A	1A	3A	X		Documentos de 6 meses	

ELABORÓ

C.P. VERONICA VILLARREAL MARTINEZ

JEFA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ

C.P. Y LIC. FERNANDO GARZA RODRIGUEZ

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORIA

