



Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
GRAL. MARIANO ESCOBEDO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CONTENIDO

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



Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

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 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.



Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

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 DE 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	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: (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	RESULTADOS DE EVALUACIONES INTERNAS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
15.4	CONTROL DE GESTIÓN	X			2A	3A	5A	X			EN ELECTRÓNICO		X
15.5	OFICIOS RECIBIDOS (INTERNOS 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 (INTERNOS Y EXTERNOS)	X			3A	3A	6A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
DIRECCIÓN JURÍDICA													
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: (2)													
25.1	Contratos y Convenios		X		5A	3A	8A		X		FÍSICO		
25.2	Escrituras de Bienes Muebles		X		5A	3A	8A		X		FÍSICO		
25.3	Licitaciones		X		5A	3A	8A		X		FÍSICO		
25.4	Juicios y Denuncias		X		5A	3A	8A		X		FÍSICO	X	
25.5	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		
CONTRALORIA INTERNA													
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: (3)													
35.1	Órganos de Control Interno				2A	3A	5A	X			NO APLICA		
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 Interés (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	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.6	Auditorías 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		
35.8	Registro Único de Servidores Públicos para Entidades federativas (RUSPEF)				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.9	Minutas de las Reuniones al Sistema de Gestión de Calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.10	Acciones Correctivas				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.11	Acciones Preventivas				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.12	Correspondencia del control de documentos en el área de calidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.13	Cultura de la legalidad				2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
3C.1	Cuenta Publica ASENEL				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

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	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 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		
SERVICIOS ESTUDIANTILES													
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: (4.1)													
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		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5)													
5S.1	Oficios recibidos de la Secretaría de Educación Pública / Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.2	Graduaciones	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.3	Curso de Inducción y Propedéutico	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.4	Asignación de carga académica Cuatrimestralmente	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.5	Mapas por distribución UTE	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.6	Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.7	Actualizaciones de página WEB	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.1	Entrega-Recepción	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.2	Direcciones de Carrera	X			2A	3A	5A	X		X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.3	Activo Fijo	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.4	Oficios recibidos - UTE	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5C.5	Oficios Enviados - UTE	X			2A	3A	5A	X		X	A diversas áreas		

DIRECCIÓN DE CARPETA DE ACREDITACIÓN 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			

DIRECCIÓN DE CARRERAS ACREDITACIÓN Y Acreditación TECNOLÓGICA Y DIGITAL														
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 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						

DIRECCIÓN GENERAL 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: (5.3)													
55.3.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.3.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.3.3	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		
55.3.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.3.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.3.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X			FÍSICO		
55.3.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.3.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.3.9	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		
DIRECCIÓN DE CARRERAS • 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)													
55.4.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.4.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.4.3	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		
55.4.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.4.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.4.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X	FÍSICO		
55.4.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.4.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.4.9	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		
55.4.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			DIGITAL		

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECAS														
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: (5.5)														
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			
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			
55.5.4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X			DIGITAL			

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECAS														
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: (5.6)														
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			
55.6.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO			
55.6.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO			
55.6.9	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			
55.6.4	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		Período de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total							
Sección: (5.7)														
55.7.1	Formato de horario Individual	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.2	Formato de horario Grupal	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.3	Cronograma de Asignatura	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.4	Exámenes (contestados y sin contestar)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.5	Asignación de carga académica	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.6	Evaluación del Alumno (hoja de cotejo)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.7	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía (Memoria de estadía)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.8	Carta de asignación y aceptación de Tutor	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.9	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.10	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.11	Copia de mapas cuatrimestrales de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.12	Copia de planes de estudios de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X			Físico			
55.7.13	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		Período de reserva	Confidencial
		A	L	F	AT	AC	Total						
Sección: (5.8)													
55.8.1	EGRESOS	X			5A	10A	15A		X		Físico		X
55.8.2	BAJAS	X			5A	10A	15A		X		Físico		X
55.8.3	ASPIRANTES	X			2A	5A	7A		X		Físico		X
55.8.4	CREDENCIALES	X			2A	1A	3A	X			Físico		X
55.8.5	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	X			4M	0	4M	X			Físico		X
55.8.6	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		
55.8.7	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		
55.8.8	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		
55.8.9	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		
55.8.10	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		
55.8.11	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		
55.8.12	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		
55.8.13	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		
55.8.14	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		
55.8.15	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		
55.8.16	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		

PROYECTO ACADÉMICO

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.		

PLANIFICACIÓN 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		

5S.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		
5S.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
5S.10.10	Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.	X			2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
5S.10.11	Resultado de Indicadores de Titulación.	X			2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
5S.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	Oficios	X			2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X
5C.10.2	Actas del Comité de Planeación y Evaluación	X			2A	3A	5A	X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		X

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)													
6S.1	PRESUPUESTO	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.2	FONDOS FEDERALES	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.3	CONTRATOS BANCARIOS	X							X		CONSERVACIÓN PERMANENTE HASTA CANCELACIÓN DE LA CUENTA		
6S.4	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.5	CONTRATOS PROVEEDORES (SIN LICITACIÓN)	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.6	ENTREGA - RECEPCIÓN (ENLACE)	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.7	ENTREGA - RECEPCIÓN (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN)	X							X		INFORMACIÓN VIGENTE ALMACENADA EN FORMA DIGITAL		
6S.8	ENTREGA - RECEPCIÓN (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	X							X		INFORMACIÓN VIGENTE ALMACENADA EN FORMA DIGITAL		
6S.9	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS)	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.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)													
6S.1.1	POLIZAS DIARIO	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.1.2	POLIZAS EGRESOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.1.3	POLIZAS INGRESOS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.1.4	CONCILIACIONES BANCARIAS	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.1.5	POLIZAS DE CHEQUE	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
6S.1.6	ENTREGA RECEPCION DE EDIFICIOS		X		2A	3A	5A		X		FÍSICO		
6S.1.7	RESPONSIVAS/ ALTAS ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
6S.1.8	INVENTARIO ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
6S.1.9	MOVIMIENTOS ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
6S.1.10	BAJAS ACTIVO FIJO	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO		
6S.1.11	FACTURACION	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		

RECURSOS HUMANOS													
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: (6.2)													
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 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
INFORMATICA													
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: (6.3)													
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		

ELABORO

C.P. VERONICA VILLARREAL MARTÍNEZ

JEFA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

AUTORIZO

C.P. Y LIC. FERNANDO GARZA RODRIGUEZ

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORIA

