



Universidad Tecnológica  
Gral. Mariano Escobedo

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

**2025**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

---

## 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.

### 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: periodo 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 periodo 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.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO-2025

### 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           | 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/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |                    | X            |
|                |   |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |                                  |                    |              |

### DIRECCIÓN JURÍDICA

| 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        |                    |              |

|      |                     |   |   |  |    |    |    |  |   |   |  |  |  |
|------|---------------------|---|---|--|----|----|----|--|---|---|--|--|--|
| 2S.6 | CEPCI               |   | 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

| 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 |                       |              |          |               |                    |              |

Sección: ( 3 )

|       |   |  |  |  |    |    |    |   |  |  |                                  |  |  |
|-------|---|--|--|--|----|----|----|---|--|--|----------------------------------|--|--|
| 35.1  | Control de Documentos   |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.2  | Auditoría internas del Sistema de Gestión de Calidad                      |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.3  | Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad                     |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.4  | Correspondencia Contraloría Interna                                       |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.5  | Registro Unico de Servidores Públicos para Entidades federativas (RUSPEF) |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.6  | Minutas de las Reuniones al Sistema de Gestión de Calidad                 |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.7  | Acciones Correctivas  |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.8  | Acciones Preventivas  |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.9  | Correspondencia del control de documentos en el área de calidad           |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.10 | Mejora regulatoria  |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.11 | Declaraciones Patrimoniales   |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 35.12 | Directrices   |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |



|       |   |  |  |  |    |    |    |   |   |  |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|----|----|----|---|---|--|--|--|--|
| 35.13 | Amonestaciones  |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL                 |  |  |
| 35.14 | Revista Innovación e Investigación científica y Tecnológica |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL                 |  |  |
| 35.15 | Comité de contraloría social de la Universidad              |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL                 |  |  |
| 35.16 | Cursos de Contraloría                                       |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL                 |  |  |
| 35.17 | Proyectos de Mejora   |  |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL                 |  |  |
|       |   |  |  |  |    |    |    |   |   |  |  |  |  |
| 3C.1  | Cuenta Publica ASEN   |  |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |  | Información vigente almacenada de forma digital. |  |  |
| 3C.2  | Entrega - Recepción   |  |  |  |    |    |    |   | X |  | Información vigente almacenada de forma digital. |  |  |
|       |   |  |  |  |    |    |    |   |   |  |  |  |  |

VINCULACIÓN

| 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 |                       |              |          |               |                    |              |

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 y Bases de Datos de Egresados       | X |  |  | 5A | 5A | 10A   | X |  | X | Encuestas electrónicas |  |  |
| 4S.10 | Bases de Datos de Empresas Registradas en Bolsa de Trabajo | X |  |  | 1A | 4A | 5A    | X |  | X | Bases de Datos         |  |  |
| 4S.11 | Expediente Alumno en Estadía                               | X |  |  | 5A | 5A | 10A   | X |  | X | Expediente físico      |  |  |

|       |   |   |  |  |    |    |     |   |  |   |  |  |  |
|-------|---|---|--|--|----|----|-----|---|--|---|--|--|--|
| 4S.12 | 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                                    |  |  |

SERVICIOS ESTUDIANTILES

| 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 |                       |              |          |               |                    |              |

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 |  |  |



|      |   |   |  |  |    |    |    |   |   |   |                                  |  |  |
|------|---|---|--|--|----|----|----|---|---|---|----------------------------------|--|--|
| SS.5 | Mapas por distribución UTE                        | X |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |   | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| SS.6 | Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   | X | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| SC.1 | Entrega-Recepción                                 | X |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |   | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| SC.2 | Direcciones de Carrera                            | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   | X | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| SC.3 | Activo Fijo                                       | X |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |   | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| SC.4 | Oficios recibidos - UTE                           | X |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |   | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| SC.5 | 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 |                       |              |          |               |                    |              |

Sección: ( 5.1 )

|        |   |   |  |  |    |    |       |   |  |   |        |  |  |
|--------|---|---|--|--|----|----|-------|---|--|---|--------|--|--|
| SS.1.1 | Horarios Individuales/Grupales  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO |  |  |
| SS.1.2 | Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO |  |  |
| SS.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 |  |  |
| SS.1.4 | Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO |  |  |
| SS.1.5 | Evaluación del docente (copia)  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO |  |  |
| SS.1.6 | Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados  | X |  |  | 8M | 5A | 5A-8M | X |  | X | FÍSICO |  |  |
| SS.1.7 | Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO |  |  |

|        |   |   |  |  |    |    |       |   |  |  |  |         |  |  |
|--------|---|---|--|--|----|----|-------|---|--|--|--|---------|--|--|
| 55.1.8 | Actividades académicas diversas de cada programa educativo                                    | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  |  | FÍSICO  |  |  |
| 55.1.9 | 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 )

|        |   |   |  |  |    |    |       |   |  |  |  |        |  |  |
|--------|---|---|--|--|----|----|-------|---|--|--|--|--------|--|--|
| 55.2.1 | Horarios Individuales/Grupales  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  |  | FÍSICO |  |  |
| 55.2.2 | Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  |  | FÍSICO |  |  |
| 55.2.3 | 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 |  |  |
| 55.2.4 | Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  |  | FÍSICO |  |  |
| 55.2.5 | Evaluación del docente (copia)  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  |  | FÍSICO |  |  |
| 55.2.6 | Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados  | X |  |  | 8M | 5A | 5A-8M | X |  |  |  | FÍSICO |  |  |



|        |  |   |  |  |    |    |       |   |  |  |        |  |  |
|--------|--|---|--|--|----|----|-------|---|--|--|--------|--|--|
| 55.2.7 | Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  | FÍSICO |  |  |
| 55.2.8 | Actividades académicas diversas de cada programa educativo   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  | FÍSICO |  |  |
| 55.2.9 | 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 |  |  |        |  |  |

DIRECCION DE CARRERA LENGUA 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 |                       |              |          |               |                    |              |

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  | X |  |  | 8M | 5A | 5A-8M | X |  |  | FÍSICO |  |  |

|        |  |   |  |  |    |    |       |   |  |  |         |  |  |
|--------|--|---|--|--|----|----|-------|---|--|--|---------|--|--|
|        | de programas educativos acreditados  |   |  |  |    |    |       |   |  |  |         |  |  |
| 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 |  |  |

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 |                       |              |          |               |                    |              |

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 |  |  |



|        |  |   |  |  |    |    |       |   |  |   |         |  |  |
|--------|--|---|--|--|----|----|-------|---|--|---|---------|--|--|
| SS.4.5 | Evaluación del docente (copia)   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.4.6 | Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados         | X |  |  | 8M | 5A | 5A-8M | X |  | X | FÍSICO  |  |  |
| SS.4.7 | Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.4.8 | Actividades académicas diversas de cada programa educativo   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.4.9 | Actas de Reunión de cuerpos académicos   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SC.4.1 | Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SC.4.2 | Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.      | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SC.4.3 | Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales                                    | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.4.4 | Entrega - Recepción  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | DIGITAL |  |  |

DIRECCION DE CARRERA: DESARROLLO DE NEGOCIOS

| 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 |                       |              |          |               |                    |              |

Sección: ( 5.5 )

|        |   |   |  |  |    |    |       |   |  |  |        |  |  |
|--------|---|---|--|--|----|----|-------|---|--|--|--------|--|--|
| SS.5.1 | Horarios Individuales/Grupales  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  | FÍSICO |  |  |
| SS.5.2 | Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  | FÍSICO |  |  |
| SS.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 |  |  |

|        |  |   |  |  |    |    |       |   |  |   |         |  |  |
|--------|--|---|--|--|----|----|-------|---|--|---|---------|--|--|
| SS.5.4 | Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.5.5 | Evaluación del docente (copia)   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.5.6 | Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados         | X |  |  | 8M | 5A | 5A-8M | X |  | X | FÍSICO  |  |  |
| SS.5.7 | Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.5.8 | Actividades académicas diversas de cada programa educativo   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.5.9 | Actas de Reunión de cuerpos académicos   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SC.5.1 | Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad   | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SC.5.2 | Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.      | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SC.5.3 | Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales                                    | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | FÍSICO  |  |  |
| SS.5.4 | Entrega - Recepción  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |   | DIGITAL |  |  |

DIRECCION DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL

| 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 )

|        |   |   |  |  |    |    |       |   |  |  |        |  |  |
|--------|---|---|--|--|----|----|-------|---|--|--|--------|--|--|
| SS.6.1 | Horarios Individuales/Grupales  | X |  |  | 8M | 3A | 3A-8M | X |  |  | FÍSICO |  |  |
| SS.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 |  |  |

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 ) |                               |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
| 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 |  |  |

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 ) |                          |                     |   |   |                        |     |       |                       |              |          |               |                    |              |
| 55.8.1           | EGRESOS                  |                     |   |   | 5A                     | 10A | 15A   |                       | X            |          | Físico        |                    | X            |
| 55.8.2           | BAJAS                    |                     |   |   | 5A                     | 10A | 15A   |                       | X            |          | Físico        |                    | X            |
| 55.8.3           | ASPIRANTES               |                     |   |   | 2A                     | 5A  | 7A    |                       | X            |          | Físico        |                    | X            |
| 55.8.4           | CREDENCIALES             |                     |   |   | 2A                     | 1A  | 3A    | X                     |              |          | Físico        |                    | X            |



|        |                         |  |  |  |    |  |    |   |  |  |  |        |  |   |
|--------|-------------------------|--|--|--|----|--|----|---|--|--|--|--------|--|---|
| 55.8.5 | CONSTANCIAS DE ESTUDIOS |  |  |  | 4M |  | 4M | X |  |  |  | Físico |  | X |
|--------|-------------------------|--|--|--|----|--|----|---|--|--|--|--------|--|---|

PROGRAMA TUTORIAL

| 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 |                       |              |          |               |                    |              |

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 |                       |              |          |               |                    |              |

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  | 911   | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |   |
| 55.10.5  | Resultado del Reporte de Servicios y Actividades Extracurriculares.   | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |   |
| 55.10.6  | Resultado de Reporte de Clima Laboral   | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |   |
| 55.10.7  | 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 |  |   |
| 55.10.8  | Resultado de la Evaluación al desempeño del Personal Administrativo y Docente.  | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  | X |
| 55.10.9  | Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.  | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  | X |
| 55.10.10 | Resultado de Indicadores de Titulación.   | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |  |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |   |
| 55.10.11 | Acuse de recopilación de la captura de la estadística básica en el Sistema Integral de Información de la Dirección General. | 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 |

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

| 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 ) |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |                                  |                    |              |  |
| 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  | GESTIÓN 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 |                       |              |          |               |                    |              |

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 |  |  |
| 65.1.4 | CONCILIACIONES BANCARIAS       | X |   |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 65.1.5 | POLIZAS DE CHEQUE              | X |   |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
| 65.1.6 | ENTREGA RECEPCIÓN DE EDIFICIOS |   | X |  | 2A | 3A | 5A |   | X |  | FÍSICO                           |  |  |
| 65.1.7 | RESPONSIVAS/ ALTAS ACTIVO FIJO | X |   |  | 2A | 3A | 5A |   | X |  | FÍSICO                           |  |  |
| 65.1.8 | INVENTARIO ACTIVO FIJO         | X |   |  | 2A | 3A | 5A |   | X |  | FÍSICO                           |  |  |

|         |                         |   |  |  |    |    |    |   |   |  |                                  |  |  |
|---------|-------------------------|---|--|--|----|----|----|---|---|--|----------------------------------|--|--|
| 65.1.9  | MOVIMIENTOS ACTIVO FIJO | X |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |  | FÍSICO                           |  |  |
| 65.1.10 | BAJAS ACTIVO FIJO       | X |  |  | 2A | 3A | 5A |   | X |  | FÍSICO                           |  |  |
| 65.1.11 | FACTURACION             | X |  |  | 2A | 3A | 5A | X |   |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL |  |  |
|         |                         |   |  |  |    |    |    |   |   |  |                                  |  |  |
|         |                         |   |  |  |    |    |    |   |   |  |                                  |  |  |

RECURSOS HUMANOS

| RECURSOS HUMANOS |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
|------------------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
| Codigo           | 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 administrativo       | 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 de cuenta) | 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 | Estimulos 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  | requisicion de material        | X |  |  | 3A | 2A | 5A | X |  | FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL | X |
| 6C.1.6  | Carga Academica                | 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            |

[illegible]

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

AUTORIZÓ  
MES. JORGE FERNANDO GUTIÉRREZ LEAL  
RECTOR