

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN 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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

MARCO JURÍDICO

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

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

Artículo 50.- Todo servidor público incurrá 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			Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total			Período de reser-va	Confi-dencial	
	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	
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 (INTERNAOS 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			Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total			Período de reser-va	Confi-dencial	
	Sección: (2)											

25.1	Contratos y Convenios		X		5A	3A	8A		X		FÍSICO	
25.2	Escrutinas 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	

25.6	CEPCI	X		5A	3A	5A		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	Control de Documentos			2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.2	Auditoria Internas del Sistema de Gestión de Calidad			2A	3A	5A	X				FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
35.3	Auditorias 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 Pública ASENLL			2A	3A	5A		X		Información vigente almacenada de forma digital.	
3C.2	Entrega - Recepción								X	Información vigente almacenada de forma digital.	

VINCULACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total							

Sección: (4)

4S.1	Catálogo de cursos y servicios tecnológicos	X			8M	5A	5A-8M	X			Electrónico		
4S.2	Convenios de colaboración	X			8M	5A	5A-8M	X			Físico y Electrónico		
4S.3	Documentos de creación de cursos de capacitación	X			8M	5A	5A-8M	X			Físico y Electrónico		
4S.4	Minutas del Consejo de Vinculación y Pertinencia	X			8M	5A	5A-8M	X			Físico		
4S.5	Calendario Anual de Promoción y Difusión	X			1A	2A	3A	X			Físico		
4S.6	Solicitud de Datos	X			1A	2A	3A	X			Físico		
4S.7	Ánalisis 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													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	Información		
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación				
		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	

SECRETARIA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	Información		
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación				
		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	

55.5	Mapas por distribución UTE	X			2A	3A	5A		X		FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	
55.6	Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas	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 CARRERA: MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo				
		A	L	F	AT	AC	Total			Período de reserva		Confidencial		

Sección: (5.1)

55.1.1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.1.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.1.3	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadia.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.1.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadia.	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.1.5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X			FÍSICO		
55.1.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X		X	FÍSICO		
55.1.7	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					
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

DIRECCIÓN 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
SC.2. 1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X			8M	3A	3A-8M	X					FÍSICO
SC.2. 2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X			8M	3A	3A-8M	X					FÍSICO
SC.2. 3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X			8M	3A	3A-8M	X					FÍSICO
SC.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	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 estadia.	X			8M	3A	3A-8M	X					FÍSICO
55.3. 4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadia.	X			8M	3A	3A-8M	X					FÍSICO
55.3. 5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X					FÍSICO
55.3. 6	Carpetas de evidencias correspondiente a Acreditaciones	X			8M	5A	5A-8M	X					FÍSICO

	de programas educativos acreditados										
5S.3. 7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X		8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO
5S.3. 8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X		8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO
5S.3. 9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X		8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO
5C.3. 1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X		8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO
5C.3. 2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	X		8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO
5C.3. 3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X		8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO
5C.3. 4	Entrega - Recepción	X		8M	3A	3A- 8M	X				DIGITAL

DIRECCIÓN DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total							

Sección: (5.4)

5S.4. 1	Horarios individuales/Grupales	X			8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO	
5S.4. 2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO	
5S.4. 3	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	X			8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO	
5S.4. 4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	X			8M	3A	3A- 8M	X				FÍSICO	

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	3A	3A-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

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		Periodo de reserva	Confidencial	
		A	E	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

5S.5. 4	Autorización para imprimir y engorgolar memoria de estadia.	X			8M	3A	3A-8M	X				
5S.5. 5	Evaluación del docente (copia)	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO
5S.5. 6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X			8M	5A	5A-8M	X				FÍSICO
5S.5. 7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO
5S.5. 8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO
5S.5. 9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO
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
5S.5. 4	Entrega - Recepción	X			8M	3A	3A-8M	X				DIGITAL

DIRECCIÓN 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)														
5S.6. 1	Horarios Individuales/Grupales	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		
5S.6. 2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	X			8M	3A	3A-8M	X				FÍSICO		

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-BM	X			FÍSICO
55.6.4	Autorización para imprimir y engregar memoria de estadía.	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
55.6.5	Evaluación del docente (copia)	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
55.6.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	X		8M	5A	5A-BM	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-BM	X			FÍSICO
55.6.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
55.6.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
SC.6.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
SC.6.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación, Evaluación extracurricular.	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
SC.6.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO
55.6.4	Entrega - Recepción	X		8M	3A	3A-BM	X			FÍSICO

DIRECCION DE CARRERA UNIDAD SABINAS HIDALGO NL

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 engorgolar memoria de estadia (Memoria de estadia)	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 (copla)	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		
55.8. 2	BAJAS				5A	10A	15A		X			Físico		
55.8. 3	ASPIRANTES				2A	5A	7A		X			Físico		
55.8. 4	CREDENCIALES				2A	1A	3A	X				Físico		

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	Total							

Sección: (5.9)

55.9. 1	Expedientes de alumnos con discapacidad				4A	1A	5A	X			Acta de nacimiento, curp, credencial de elector, dictamen sobre discapacidad.		X
55.9. 2	Expediente de tutoría por grupo				3A	2A	5A	X			Entrevista inicial, reporte de vulnerabilidad, Lista de asistencia a asesoría.		
55.9. 3	Expediente de Orientación Educativa				2A	3A	5A	X			Oficio de solicitud de servicio. Formato de apoyo recibido. Lista de asistencia.		
55.9. 4	Programa Operativo Anual Cédula Equidad				3A	2A	5A	X			Programación de actividades en hoja de Excel.		
5C.9. 1	Organización de eventos para alumnos y personal:Cursos, Conferencias, Talleres.				3A	2A	5A		X		Invitación. Lista de asistencia. Evidencias.		

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total							

Sección: (5.10)

55.10. 1	Documento POA y sus seguimientos.	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL		
-------------	-----------------------------------	---	--	--	----	----	----	---	--	--	----------------------------------	--	--

55.10 .2	Documento del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASTU).	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	
SC.10 .1	Oficios	X			2A	3A	5A	X			FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	X
SC.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				
		A	L	F	AT	AC			Período de reserva		Confidencial		

Sección: (5.1)

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

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 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	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	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/PA C	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
65.3. 5	Actualizaciones de página WEB	X			2A	3A	5A	X	X	FÍSICO/DESPUES DE 5 AÑOS DIGITAL	
6C.3. 1	Cronograma de renovación de certificados SSL (página WEB y sistemas publicados)	X			2A	1A	3A	X		Nuevo (Requisición)	
6C.3. 2	Cronograma de licenciamiento de sistemas de seguridad informática	X			2A	1A	3A	X		Nuevo (Requisición)	
6C.3. 3	Reporte de Mantenimiento Preventivo.	X			3A	2A	5A		X	Documentos de 6 meses	
6C.3. 4	Cronograma de mantenimiento Preventivo.	X			2A	1A	3A	X		Documentos de 6 meses	
6C.3. 5	Cronograma de mantenimiento de planta de emergencia	X			2A	1A	3A	X		Documentos de 6 meses	
6C.3. 6	Bitácora de Servicios	X			2A	1A	3A	X		Documentos de 6 meses	

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

AUTORIZÓ
MES: JORGE FERNANDO GUTIÉRREZ LEAL
RECTOR