

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
GRAL. MARIANO ESCOBEDO**

**2025**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

---

## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS GENERALES.....	2
MARCO JURIDICO.....	3
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEFINICION.....	5
SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	5
INTEGRACION DEL CODIGO DE CLASIFICACIÓN .....	6
DESGLOSE DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
AUTORIZACIONES.....	20
GLOSARIO	

## 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

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como implantar y definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas; como lo marca el "Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos..." Ley Federal de Archivos (DOF, 15 junio 2018)

La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, además de dar cumplimiento a las atribuciones y funciones del buen gobierno en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, cumple con el objetivo que se expresa en los siguientes tres puntos:

- a) Contar con una clasificación archivística que, además de ajustarse a la funcionalidad académico-administrativa de nuestra institución también lo haga a las atribuciones, procesos y procedimientos de las diversas dependencias con las que tenemos injerencia y que permita simplificar diversas actividades en materia de archivos.
- b) Facilitar la localización de los documentos a nivel de las secciones, series y subseries, logrando la identificación pronta de la información, y con ello garantizar el derecho de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Establecer los valores adecuados para la conservación de los documentos, así como su acceso y su consulta.

## 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. ...

## DEFINICION

El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas.

El cuadro general de clasificación archivística nos permite proyectar y planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, ya que es un instrumento en el que se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.

En este sentido, el cuadro general de clasificación archivística se elabora a partir de una estructura jerárquica documental, es decir, se organiza a partir del fondo, sección, subsección, serie y subserie, lo que permite diferenciar y jerarquizar los grupos de documentos que integran los archivos de los sujetos obligados.

### Cuadro General de Clasificación Archivística

#### I. IDENTIFICACIÓN

↓  
Leyes, reglamentos,  
lineamientos, manuales,  
etc.



Funciones comunes

Funciones sustantivas

### Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística



### III. CODIFICACIÓN



- ☐ Crear y asignar un código que permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección, series) para fines de abreviatura



- ☐ La codificación puede ser numérica o alfanumérica y es importante que sea lógica, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGOS			DESPACHO DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
1S-1C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
1S	1	1S.1/UTE/REC/NE/AÑO	Actas de Consejo Directivo
1S	2	1S.2/UTE/REC/NE/AÑO	Minutas de comisiones
1S	3	1S.4/UTE/REC/NE/AÑO	Control de Gestión
Funciones comunes			
1C	1	1C.1/UTE/REC/NE/AÑO	Oficios salientes de rectoría
1C	2	1C.2/UTE/REC/NE/AÑO	Oficios recibidos (Internos y Externos)
CÓDIGOS			DIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
2S-2C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
2S	1	2S.1/UTE/DJ/NE/AÑO	Contratos
2S	2	2S.2/UTE/DJ/NE/AÑO	Escrituras de Bienes Muebles e Inmuebles
2S	3	2S.3/UTE/DJ/NE/AÑO	Licitaciones
2S	4	2S.4/UTE/DJ/NE/AÑO	Juicios y Denuncias
2S	5	2S.5/UTE/DJ/NE/AÑO	COCODI
2S	6	2S.6/UTE/DJ/NE/AÑO	CEPCI
Funciones comunes			
2C	1	2C.1/UTE/DJ/NE/AÑO	Entrega - Recepción
2C	2	2C.2/UTE/DJ/NE/AÑO	Transparencia
2C	3	2C.3/UTE/DJ/NE/AÑO	Oficios Externos
2C	4	2C.4/UTE/DJ/NE/AÑO	Oficios Internos
CÓDIGOS			CONTRALORIA INTERNA
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
3S-3C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
3S	1	3S.1/UTE/CI/NE/AÑO	Control de Documentos
3S	2	3S.2/UTE/CI/NE/AÑO	Auditoría Internas del Sistema de Gestión de Calidad

3S	3	3S.3/UTE/CI/NE/AÑO	Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad
3S	4	3S.4/UTE/CI/NE/AÑO	Correspondencia Contraloría Interna
3S	5	3S.5/UTE/CI/NE/AÑO	Registro Único de Servidores Públicos para Entidades federativas (RUSPEF)
3S	6	3S.6/UTE/CI/NE/AÑO	Minutas de las Reuniones al Sistema de Gestión de Calidad
3S	7	3S.7/UTE/CI/NE/AÑO	Acciones Correctivas
3S	8	3S.8/UTE/CI/NE/AÑO	Acciones Preventivas
3S	9	3S.9/UTE/CI/NE/AÑO	Correspondencia del control de documentos en el área de calidad
3S	10	3S.10/UTE/CI/NE/AÑO	Mejora regulatoria
3S	11	3S.11/UTE/CI/NE/AÑO	Declaraciones Patrimoniales
3S	12	3S.12/UTE/CI/NE/AÑO	Directrices
3S	13	3S.13/UTE/CI/NE/AÑO	Amonestaciones
3S	14	3S.14/UTE/CI/NE/AÑO	Revista Innovación e Investigación científica y Tecnológica
3S	15	3S.15/UTE/CI/NE/AÑO	Comité de Contraloría Social de la Universidad
3S	16	3S.16/UTE/CI/NE/AÑO	Cursos de Contraloría
3S	17	3S.17/UTE/CI/NE/AÑO	Proyectos de Mejora
Funciones comunes			
3C	1	3C.1/UTE/CI/NE/AÑO	Cuenta Publica ASEN
3C	2	3C.2/UTE/CI/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			VINCULACION
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
4S-4C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
4S	1	4S.1/UTE/VI/NE/AÑO	Catálogo de cursos y servicios tecnológicos
4S	2	4S.2/UTE/VI/NE/AÑO	Convenios de colaboración
4S	3	4S.3/UTE/VI/NE/AÑO	Documentos de creación de cursos de capacitación
4S	4	4S.4/UTE/VI/NE/AÑO	Minutas del Consejo de Vinculación y Pertinencia
4S	5	4S.5/UTE/VI/NE/AÑO	Calendario Anual de Promoción y Difusión
4S	6	4S.6/UTE/VI/NE/AÑO	Solicitud de Datos
4S	7	4S.7/UTE/VI/NE/AÑO	Análisis de estrategias de promoción y difusión
4S	8	4S.8/UTE/VI/NE/AÑO	Registro de Eventos
4S	9	4S.9/UTE/VI/NE/AÑO	Encuestas de Egresados Y Bases de Datos de Egresados
4S	10	4S.10/UTE/VI/NE/AÑO	Bases de Datos de Empresas Registradas en Bolsa de Trabajo
4S	11	4S.11/UTE/VI/NE/AÑO	Expediente Alumno en Estadía
4S	12	4S.12/UTE/VI/NE/AÑO	Base de datos de alumnos en estadía

Funciones comunes			
4C	1	4C.1/UTE/VI/NE/AÑO	Formato de Egresados de la Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
CÓDIGOS			SERVICIOS ESTUDIANTILES
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
4S.1-4C.1			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
4S.1	1	4S.1.1/UTE/SE/NE/AÑO	Solicitud de beca o renovación
4S.1	2	4S.1.2/UTE/SE/NE/AÑO	Concentrado informativo de solicitudes de beca
4S.1	3	4S.1.3/UTE/SE/NE/AÑO	Programa anual de actividades Culturales y Deportivas
Funciones comunes			
CÓDIGOS			SECRETARIA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S-5C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S	1	5S.1/UTE/SAYD/NE/AÑO	Oficios recibidos de la Secretaría de Educación Pública / Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
5S	2	5S.2/UTE/SAYD/NE/AÑO	Graduaciones
5S	3	5S.3/UTE/SAYD/NE/AÑO	Curso de Inducción y Propedéutico
5S	4	5S.4/UTE/SAYD/NE/AÑO	Asignación de carga académica Cuatrimestralmente
5S	5	5S.5/UTE/SAYD/NE/AÑO	Mapas por distribución UTE
5S	6	5S.6/UTE/SAYD/NE/AÑO	Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas
Funciones comunes			
5C	1	5C.1/UTE/SAYD/NE/AÑO	Entrega-Recepción
5C	2	5C.2/UTE/SAYD/NE/AÑO	Direcciones de Carrera
5C	3	5C.3/UTE/SAYD/NE/AÑO	Activo Fijo
5C	4	5C.4/UTE/SAYD/NE/AÑO	Oficios recibidos - UTE
5C	5	5C.5/UTE/SAYD/NE/AÑO	Oficios Enviados - UTE
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.1-5C.1			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.1	1	5S.1.1/UTE/DMAA/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales

SS.1	2	SS.1.2/UTE/DMAA/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
SS.1	3	SS.1.3/UTE/DMAA/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
SS.1	4	SS.1.4/UTE/DMAA/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
SS.1	5	SS.1.5/UTE/DMAA/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
SS.1	6	SS.1.6/UTE/DMAA/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
SS.1	7	SS.1.7/UTE/DMAA/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
SS.1	8	SS.1.8/UTE/DMAA/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
SS.1	9	SS.1.9/UTE/DMAA/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
SC.1	1	SC.1.1/UTE/DMAA/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
SC.1	2	SC.1.2/UTE/DMAA/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.
SC.1	3	SC.1.3/UTE/DMAA/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
SC.1	4	SC.1.4/UTE/DMAA/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	DIRECCION DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL
SS.2-SC.2			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
SS.2	1	SS.2.1/UTE/DQA/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
SS.2	2	SS.2.2/UTE/DQA/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
SS.2	3	SS.2.3/UTE/DQA/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
SS.2	4	SS.2.4/UTE/DQA/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
SS.2	5	SS.2.5/UTE/DQA/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
SS.2	6	SS.2.6/UTE/DQA/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados

5S.2	7	5S.2.7/UTE/DQA/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.2	8	5S.2.8/UTE/DQA/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.2	9	5S.2.9/UTE/DQA/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.2	1	5C.2.1/UTE/DQA/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.2	2	5C.2.2/UTE/DQA/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.
5C.2	3	5C.2.3/UTE/DQA/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.2	4	5C.2.4/UTE/DQA/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	DIRECCION DE CARRERA LENGUA INGLESA
5S.3-5C.3			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.3	1	5S.3.1/UTE/DLI/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.3	2	5S.3.2/UTE/DLI/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.3	3	5S.3.3/UTE/DLI/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.3	4	5S.3.4/UTE/DLI/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.3	5	5S.3.5/UTE/DLI/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.3	6	5S.3.6/UTE/DLI/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.3	7	5S.3.7/UTE/DLI/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.3	8	5S.3.8/UTE/DLI/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.3	9	5S.3.9/UTE/DLI/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.3	1	5C.3.1/UTE/DLI/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.3	2	5C.3.2/UTE/DLI/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.

5C.3	3	5C.3.3/UTE/DLI/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.3	4	5C.3.4/UTE/DLI/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	DIRECCION DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5S.4-5C.4			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.4	1	5S.4.1/UTE/DLI/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.4	2	5S.4.2/UTE/DLI/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.4	3	5S.4.3/UTE/DLI/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.4	4	5S.4.4/UTE/DLI/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.4	5	5S.4.5/UTE/DLI/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.4	6	5S.4.6/UTE/DLI/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.4	7	5S.4.7/UTE/DLI/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.4	8	5S.4.8/UTE/DLI/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.4	9	5S.4.9/UTE/DLI/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.4	1	5C.4.1/UTE/DLI/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.4	2	5C.4.2/UTE/DLI/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación, Evaluación extracurricular.
5C.4	3	5C.4.3/UTE/DLI/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.4	4	5C.4.4/UTE/DLI/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	DIRECCION DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS
5S.5-5C.5			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.5	1	5S.5.1/UTE/DDN/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.5	2	5S.5.2/UTE/DDN/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.

5S.5	3	5S.5.3/UTE/DDN/NE/AÑO	Asignación de carga académica , Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.5	4	5S.5.4/UTE/DDN/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.5	5	5S.5.5/UTE/DDN/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.5	6	5S.5.6/UTE/DDN/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.5	7	5S.5.7/UTE/DDN/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.5	8	5S.5.8/UTE/DDN/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.5	9	5S.5.9/UTE/DDN/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.5	1	5C.5.1/UTE/DDN/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.5	2	5C.5.2/UTE/DDN/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.
5C.5	3	5C.5.3/UTE/DDN/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.5	4	5C.5.4/UTE/DDN/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.6-5C.6			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.6	1	5S.6.1/UTE/DMAI/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.6	2	5S.6.2/UTE/DMAI/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.6	3	5S.6.3/UTE/DMAI/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.6	4	5S.6.4/UTE/DMAI/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.6	5	5S.6.5/UTE/DMAI/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.6	6	5S.6.6/UTE/DMAI/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.6	7	5S.6.7/UTE/DMAI/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio

5S.6	8	5S.6.8/UTE/DMAI/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.6	9	5S.6.9/UTE/DMAI/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.6	1	5C.6.1/UTE/DMAI/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.6	2	5C.6.2/UTE/DMAI/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación
5C.6	3	5C.6.3/UTE/DMAI/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.6	4	5C.6.4/UTE/DMAI/NE/AÑO	Entrega-recepción
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA UNIDAD SABINAS HIDALGO, N.L.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.7-5C.7			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.7	1	5S.7.1/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Formato de horario Individual
5S.7	2	5S.7.2/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Formato de horario Grupal
5S.7	3	5S.7.3/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura
5S.7	4	5S.7.4/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Exámenes (contestados y sin contestar)
5S.7	5	5S.7.5/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Asignación de carga académica
5S.7	6	5S.7.6/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Evaluación del Alumno (hoja de cotejo)
5S.7	7	5S.7.7/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía (Memoria de estadía)
5S.7	8	5S.7.8/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Carta de asignación y aceptación de Tutor
5S.7	9	5S.7.9/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.7	10	5S.7.10/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo
5S.7	11	5S.7.11/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Copia de mapas cuatrimestrales de cada programa educativo
5S.7	12	5S.7.12/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Copia de planes de estudios de cada programa educativo
5S.7	13	5S.7.13/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativa
Funciones comunes			
5C.7	1	5C.7.1/UTE/DCUSH/NE/AÑO	Entrega-recepción
CÓDIGOS			SERVICIOS ESCOLARES
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.8-5C.8			DESCRIPCIÓN

Funciones sustantivas			
55.8	1	55.8.1/UTE/SE/NE/AÑO	Egresos
55.8	2	55.8.2/UTE/SE/NE/AÑO	Bajas
55.8	3	55.8.3/UTE/SE/NE/AÑO	Aspirantes
55.8	4	55.8.4/UTE/SE/NE/AÑO	Credenciales
55.8	5	55.8.5/UTE/SE/NE/AÑO	Constancias de estudios
Funciones comunes			
CÓDIGOS			PROGRAMA TUTORIAL
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
55.9-5C.9			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
55.9	1	55.9.1/UTE/SE/NE/AÑO	Expedientes de alumnos con discapacidad
55.9	2	55.9.2/UTE/SE/NE/AÑO	Expediente de tutoría por grupo
55.9	3	55.9.3/UTE/SE/NE/AÑO	Expediente de Orientación Educativa
55.9	4	55.9.4/UTE/SE/NE/AÑO	Programa Operativo Anual Cédula Equidad
Funciones comunes			
5C.9	1	5C.9.1/UTE/SE/NE/AÑO	Organización de eventos para alumnos y personal: Cursos, Conferencias, Talleres.
CÓDIGOS			PLANEACION Y EVALUACIÓN
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
55.10-5C.10			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
55.10	1	55.10.1/UTE/PE/NE/AÑO	Documento POA y sus seguimientos.
55.10	2	55.10.2/UTE/PE/NE/AÑO	Documento del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
55.10	3	55.10.3/UTE/PE/NE/AÑO	Documento de Evaluación Institucional (EVIN).
55.10	4	55.10.4/UTE/PE/NE/AÑO	911
55.10	5	55.10.5/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado del Reporte de Servicios y Actividades Extracurriculares.
55.10	6	55.10.6/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de Reporte de Clima Laboral
55.10	7	55.10.7/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de la Evaluación al Docente PTC y PA por Director de Carrera y por los estudiantes.
55.10	8	55.10.8/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de la Evaluación al desempeño del Personal Administrativo y Docente.

5S.10	9	5S.10.9/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.
5S.10	10	5S.10.10/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de Indicadores de Titulación.
5S.10	11	5S.10.11/UTE/PE/NE/AÑO	Acuse de recepción de la captura de la estadística básica en el Sistema Integral de Información de la Dirección General
Funciones comunes			
5C.10	1	5C.10.1/UTE/PE/NE/AÑO	Oficios
5C.10	2	5C.10.2/UTE/PE/NE/AÑO	Actas del Comité de Planeación y Evaluación
CÓDIGOS			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
6S-6C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
6S	1	6S.1/UTE/SA/NE/AÑO	Presupuesto
6S	2	6S.2/UTE/SA/NE/AÑO	Fondos Federales
6S	3	6S.3/UTE/SA/NE/AÑO	Contratos Bancarios
6S	4	6S.4/UTE/SA/NE/AÑO	Dictamen de Estados Financieros
6S	5	6S.5/UTE/SA/NE/AÑO	Contratos Proveedores (Sin Licitación)
6S	6	6S.6/UTE/SA/NE/AÑO	Entrega Recepción ( Enlace)
6S	7	6S.7/UTE/SA/NE/AÑO	Entrega Recepción ( Secretaría de Administración)
6S	8	6S.8/UTE/SA/NE/AÑO	Entrega Recepción ( Dirección de Administración y Finanzas)
6S	9	6S.9/UTE/SA/NE/AÑO	Gestión Administrativa (oficios enviados y recibidos)
6S	10	6S.10/UTE/SA/NE/AÑO	Convenios de asignación de recursos
Funciones comunes			
CÓDIGOS			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
6S.1-6C.1			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
6S.1	1	6S.1.1/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de Diario
6S.1	2	6S.1.2/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de Egresos
6S.1	3	6S.1.3/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de Ingresos
6S.1	4	6S.1.4/UTE/CYP/NE/AÑO	Conciliaciones Bancarias
6S.1	5	6S.1.5/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de cheque
6S.1	6	6S.1.6/UTE/CYP/NE/AÑO	Entrega recepción de edificio

6S.1	7	6S.1.7/UTE/CYP/NE/AÑO	Responsivas/ altas de activos fijos
6S.1	8	6S.1.8/UTE/CYP/NE/AÑO	Inventario Activo Fijo
6S.1	9	6S.1.9/UTE/CYP/NE/AÑO	Movimientos Activo Fijo
6S.1	10	6S.1.10/UTE/CYP/NE/AÑO	Bajas Activo Fijo
6S.1	11	6S.1.11/UTE/CYP/NE/AÑO	Facturación
CÓDIGOS			RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
6S.2-6C.2			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
6S.2	1	6S.2.1/UTE/RH/NE/AÑO	Expedientes de personal
6S.2	2	6S.2.2/UTE/RH/NE/AÑO	Expedientes de aspirantes
6S.2	3	6S.2.3/UTE/RH/NE/AÑO	Expedientes de bajas
6S.2	4	6S.2.4/UTE/RH/NE/AÑO	Contratos de Personal
6S.2	5	6S.2.5/UTE/RH/NE/AÑO	Lista de raya( Nomina)
6S.2	6	6S.2.6/UTE/RH/CL/AÑO	Solicitud de personal
6S.2	7	6S.2.7/UTE/RH/CAP/AÑO	Capacitación para personal docente y administrativo
6S.2	8	6S.2.8/UTE/RH/VD/AÑO	Vales de despensa
6S.2	9	6S.2.9/UTE/RH/ISSSTELEON/AÑO	ISSSTELEON( transferencias,altas,bajas,estados de cuenta)
6S.2	10	6S.2.10/UTE/RH/PP/AÑO	Perfil de Puesto ( prospectos)
6S.2	11	6S.2.11/UTE/RH/INCI/AÑO	Incidencias
6S.2	12	6S.2.12/UTE/RH/PREST/AÑO	Prestamos nuevos de ISSSTELEON
6S.2	13	6S.2.13/UTE/RH/BD/AÑO	Bajas docentes
6S.2	14	6S.2.14/UTE/RH/NOMBR/AÑO	Nombramientos
6S.2	15	6S.2.15/UTE/RH/CON/AÑO	Convocatorias
6S.2	16	6S.2.16/UTE/RH/PNL/AÑO	Prestaciones no ligadas
6S.2	17	6S.2.17/UTE/RH/ESTIMULO/AÑO	Estímulos al personal
6S.2	18	6S.2.18/UTE/RH/MANI/AÑO	Manifiestos
6S.2	19	6S.2.19/UTE/RH/UNIF/AÑO	Uniformes
Funciones comunes			
6C.1	1	6C.2.1/UTE/RH/BECAS/AÑO	Becas
6C.1	2	6C.2.2/UTE/RH/OE/AÑO	Oficios Enviados
6C.1	3	6C.2.3/UTE/RH/OR/AÑO	Oficios recibidos
6C.1	4	6C.2.4/UTE/RH/TRAN/AÑO	Transferencias
6C.1	5	6C.2.5/UTE/RH/REQ/AÑO	Requisición de material
6C.1	6	6C.2.6/UTE/RH/CA/AÑO	Carga Académica
6C.1	7	6C.2.7/UTE/RH/HON/AÑO	Horarios

6C.1	8	6C.2.8/UTE/RH/HON/AÑO	Reglamentos
CÓDIGOS			INFORMATICA
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
6S.3-6C.3			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
6S.3	1	6S.3.1/UTE/INF/NE/AÑO	Respaldo del Sistema Electrónico de Calidad.
6S.3	2	6S.3.2/UTE/INF/NE/AÑO	Respaldo de Servicios Administrativos.INDETEC/NOM/PAC
6S.3	3	6S.3.3/UTE/INF/NE/AÑO	Reporte de Servicio (Solicitudes de mantenimiento de Hardware/Software).
6S.3	4	6S.3.4/UTE/INF/NE/AÑO	Respaldo del Sistema Automatizado Integral de Información de la Universidad Tecnológica SAIUT.
6S.3	5	6S.3.5/UTE/INF/NE/AÑO	Actualizaciones de página WEB
Funciones comunes			
6C.3	1	6C.3.1/UTE/INF/NE/AÑO	Cronograma de renovación de certificados SSL (página WEB y sistemas publicados)
6C.3	2	6C.3.2/UTE/INF/NE/AÑO	Cronograma de licenciamiento de sistemas de seguridad informática
6C.3	3	6C.3.3/UTE/INF/NE/AÑO	Reporte de Mantenimiento Preventivo.
6C.3	4	6C.3.4/UTE/INF/NE/AÑO	Cronograma de mantenimiento Preventivo.
6C.3	5	6C.3.5/UTE/INF/NE/AÑO	Cronograma de mantenimiento de planta de emergencia
6C.3	6	6C.3.6/UTE/INF/NE/AÑO	Bitácora de Servicios

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

AUTORIZÓ  
MES.JORGE FERNANDO GUTIÉRREZ LEAL  
RECTOR

## GLOSARIO

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**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;

**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 General:** Al Archivo General de la Nación;

**Archivo General del Estado:** A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Baja documental:** A 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;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

---

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Documento de archivo:** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación;

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Plazo 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;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del Estado de Nuevo León y sus municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Estatal o municipal así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, al archivo de concentración transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico transferencia secundaria;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: Al 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.

---

