

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO

2025

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
MARCO JURÍDICO	3
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE	5
DISPOSICIONES GENERALES	10
GUÍA DE RECTORÍA	17
GUÍA DE DIRECCIÓN JURÍDICA	17
GUÍA DE CONTRALORÍA INTERNA	18
GUÍA DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	19
GUÍA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	20
GUÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO	21
GUÍA DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	21
GUÍA DE DIRECCIÓN DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN	22
GUÍA DE DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL	23
GUÍA DE DIRECCIÓN DE CARRERA LENGUA INGLESA	24
GUÍA DE DIRECCIÓN DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	25
GUÍA DE DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS	26
GUÍA DE DIRECCIÓN DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL	27
GUÍA DE DIRECCIÓN DE UNIDAD SABINAS HIDALGO, N.L.	28
GUÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	29
GUÍA DE PROGRAMA TUTORIAL	32
GUÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	32
GUÍA DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	34
GUÍA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	35
GUÍA DE RECURSOS HUMANOS	36
GUÍA DE INFORMÁTICA	38

INTRODUCCIÓN

La Guía de Archivos de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva) además de incluir los datos de las áreas productoras.

OBJETIVO GENERAL

La Guía de Archivos servirá para identificar, y para explicar el contexto y el contenido de las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.
- Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).

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 2° 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, 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. ...

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

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:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;
- IV. **Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable**

De igual manera deberán adoptar medidas para proteger los sistemas o archivos de información contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

Guía de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**CÓMO ELABORAR
LA GUÍA DE ARCHIVOS**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GUÍA

NÚM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	SOLICITA INFORMACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTABLECE CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
1.1			NOTIFICA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS EL CALENDARIO O PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
2	RECOPILA DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	REGISTRA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO; NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO DEL ARCHIVO; DOMICILIO; TELÉFONO; CORREO ELECTRÓNICO.
3	RECOPILA INFORMACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CUSTODIA EL ARCHIVO DE TRÁMITE POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	IDENTIFICA LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN SU ARCHIVO RECOPILA Y REGISTRA INFORMACIÓN PARA CADA SERIE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA "SECCIÓN" A LA CUAL PERTENECE SEGÚN LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO, NOMBRE DE LA SERIE, FECHAS EXTREMAS Y SU DESCRIPCIÓN.
3.1			
4			RECOPILA EL VOLUMEN DE LA SERIE REGISTRADO EN EL AÑO ANTERIOR (13)
4.1			RECOPILA EL VOLUMEN DE LA SERIE DEL AÑO QUE SE ACTUALIZA (14)

4.2	PROCESA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA SERIE: ARCHIVO DE TRÁMITE (DOCUMENTACIÓN ACTIVA)	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	RECOPILA EL VOLUMEN, SI ES EL CASO DE ACCIONES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
4.3			RECOPILA EL VOLUMEN, SI ES EL CASO DE ACCIONES DE
4.4			CALCULA Y REGISTRA EL VOLUMEN TOTAL ("13"+"14"+ "15"+"16") DE CADA SERIE 7
5			INTEGRA INFORMACIÓN POR SERIE DE TODOS LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE
			CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COTEJA Y REMITE AL DIRECTOR O SU EQUIVALENTE DE ARCHIVOS.
6	RECOPILA DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	REGISTRA: NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO; NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO DEL ARCHIVO; DOMICILIO; TELÉFONO; CORREO ELECTRÓNICO
7	RECOPILA INFORMACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CUSTODIA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	IDENTIFICA LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CUSTODIA
7.1			RECOPILA Y REGISTRA INFORMACIÓN PARA CADA SERIE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN A LA CUAL PERTENECE SEGÚN LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO. NOMBRE DE LAS SERIES, FECHAS EXTREMAS Y SU DESCRIPCIÓN.
8			RECOPILA EL VOLUMEN DE LA SERIE REGISTRADO EN EL AÑO ANTERIOR (18)
8.1			RECOPILA EL VOLUMEN DE LA SERIE DEL AÑO QUE SE ACTUALIZA (A)
8.2			RECOPILA EL VOLUMEN, SI ES EL CASO DE ACCIONES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 7

8.3	CADA SERIE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA)	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	(19)
8.4			RECOPILA EL VOLUMEN, SI ES EL CASO DE ACCIONES DE BAJA DOCUMENTAL (20)
8.5			RECOPILA EL VOLUMEN, SI ES EL CASO DE ACCIONES DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (21)
			CALCULA Y REGISTRA EL VOLUMEN TOTAL ("18" + A + "19" + "20" + "21") DE CADA SERIE
9	INTEGRA LA INFORMACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INTEGRA INFORMACIÓN POR SERIE DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COTEJA Y REMITE AL COORDINADOR DE ARCHIVOS
10	RECOPILA DATOS GENERALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	REGISTRA: NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO; NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO DEL ARCHIVO; DOMICILIO; TELÉFONO; CORREO ELECTRÓNICO.
11	PROCESA EL VOLUMEN DE CADA SERIE DEL ARCHIVO HISTÓRICO (DOCUMENTACIÓN INACTIVA)	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO	RECOPILA EL VOLUMEN DE LA SERIE REGISTRADO EN EL AÑO ANTERIOR (23)
11.1			RECOPILA EL VOLUMEN, SI ES EL CASO DE ACCIONES DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (24)
11.2			CONSIGNA EL VOLUMEN TOTAL ("23" + "24") DE LA SERIE

12	INTEGRA LA INFORMACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO	INTEGRA INFORMACIÓN POR SERIE DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COTEJA Y REMITE AL DIRECTOR DE ARCHIVOS.
13	COMPILA INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO	REVISAR INFORMACIÓN POR SERIE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
13.1			EN CASO DE QUE EXISTAN ERRORES AVISA A EL RESPONSABLE SEGÚN SEA AL CASO.
			CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
14	ELABORA EL REPORTE FINAL DIFUNDE LA GUÍA SIMPLE	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA.	REGISTRA EN EL FORMATO NORMALIZADO LA INFORMACIÓN COMPILADA PARA SU PUBLICACIÓN EN INTERNET

DISPOSICIONES GENERALES

De aplicación: El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).

De excepción: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

En los archivos previos a 2011, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.

De responsabilidades: El área coordinadora de archivo será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Coordinación de Control Interno y Transparencia para su divulgación.

De estructura: Se han establecido 25 elementos de descripción para la guía en dos áreas de información: 12 elementos comunes y 13 elementos específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).

Elementos comunes:

1. Unidad administrativa.
2. Área de procedencia del archivo.
3. Nombre del responsable y cargo.
4. Domicilio.
5. Teléfono.
6. Correo electrónico.
7. Ubicación física.
8. Unidad administrativa de procedencia.
9. Sección.
10. Serie.
11. Fecha (s)
12. Descripción.

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.

Regla: Consignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo.

Observaciones: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.

2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

Objetivo: Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.

Regla: Registrar el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) donde se localiza el archivo.

Observación: Se aplica cuando exista más de un archivo en la unidad administrativa.

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la UTE el nombre y cargo del o los responsables del archivo.

Reglas: Consignar el (los) nombre(s) del servidor(es) público(s) designado(s) como responsable(s) de la unidad de archivo.

Observaciones: El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo, toda vez que en un mismo espacio físico pueden localizarse archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

Existen unidades administrativas que integran las unidades de archivo de trámite, concentración e históricos en una misma unidad de depósito denominado archivo central, archivo general, etc.

Se consignará el nombre y cargo del titular jerárquico superior responsable.

4. DOMICILIO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la UTE el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país.

Observaciones: En algunos casos la dirección del lugar de trabajo del servidor público responsable del archivo no corresponderá al del depósito físico de los documentos.

5. TELÉFONO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la UTE el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.

Regla: Consignar el número telefónico del archivo.

Observaciones: Registrar, si es el caso: extensión, clave lada o indicaciones establecidas en la dependencia para la comunicación por teléfono.

6. CORREO ELECTRÓNICO

Objetivo: Proporcionar a los usuarios internos y externos de la UTE la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo

Regla: Consignar la dirección electrónica oficial

Observaciones: En los casos en que el responsable no cuente con una dirección electrónica oficial individualizada, registrar la institucional del archivo.

7. UBICACIÓN FÍSICA.

Objetivo: Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).

Regla: Consignar el lugar físico de localización de la(s) series documental(es).

Observaciones: En caso de imprecisión de la etapa (activo, semiactivo e histórico) y de la ubicación física de la serie documental a describir, el responsable del archivo se encargará de asignar tanto la etapa como la ubicación física.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO

Objetivo: Identificar al productor o productores de las series documentales.

Regla: Consignar el nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.

Observaciones: En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.

El uso de este elemento de descripción dependerá de la estructura y jerarquía de la organización del archivo.

El espacio físico donde se localiza el archivo no determina la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los documentos de archivo; puede ocurrir que en un mismo espacio físico se localicen archivos activos, semiactivos o históricos, en cuyo caso cada sección y serie se ordenará consecutivamente por archivos de trámite, concentración e históricos.

9. SECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la UTE la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(S) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar el nombre correspondiente a la estructura del archivo la sección documental correspondiente.

10. SERIE DOCUMENTAL

Objetivo: Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).

Regla: Consignar todas y cada una de las series documentales que integran el acervo en custodia.

11. FECHA(S)

Objetivo: Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.

Regla: Proporcionar y consignar para cada serie documental que se describe, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Observaciones: En los casos de archivos históricos, las fechas extremas serán: aquellas en las que el productor acumuló los documentos; aquellas en las que la producción de los documentos incluye fechas de documentación producida con anterioridad a su acumulación por actividad; cuando se dificulte conocer las fechas extremas, utilizar el o los siglos que cubren la documentación custodiada.

12. DESCRIPCIÓN

Objetivo: Proporcionar el contenido de la serie documental.

Regla: Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.

Observaciones: No repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clarificar su contenido, en particular de aquellas series documentales que se registran con el nombre de las unidades administrativas.

Las series documentales identificadas con el proceso administrativo (función – actividad) será opcional.

En el caso de los archivos históricos se buscará dar un panorama de conjunto de la clase de información contenida en la serie.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE ACTUALIZACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE

13. VOLUMEN.

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

14. APERTURA DE EXPEDIENTES

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año que se actualiza, especificándola cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

15. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo. Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla: Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se trasladó del archivo de trámite al archivo de concentración.

16. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo. Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla. Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

Observaciones. La baja documental deberá de quedar registrada y aprobada por el Comité de Transparencia de la UTE, realizándose las observaciones pertinentes sobre la causa de la baja documental.

17. VOLUMEN TOTAL

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen total de la serie documental al periodo que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

18. VOLUMEN

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla. Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

19. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo. Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.

Regla. Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que recibió el archivo de concentración del archivo de trámite para su custodia.

20. BAJAS DOCUMENTALES

Objetivo. Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla. Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó para la baja documental o eliminación.

21. TRANSFERENCIAS SECUNDARIA

Objetivo. Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

Regla. Consignar la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del archivo de concentración al archivo histórico.

22. VOLUMEN TOTAL

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla. Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

ARCHIVO HISTÓRICO

23. VOLUMEN

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla: Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.

24. VOLUMEN TOTAL

Objetivo. Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.

Regla. Consignar el volumen total de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas según sea el caso.

GUIA DE ARCHIVO

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		RECTORÍA			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		MCS. JORGE FERNANDO GUTIÉRREZ LEAL			
Cargo:		RECTOR			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-60			
Correo electrónico:		jguterre2@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		1	NOMBRE DE LA SECCIÓN	RECTORÍA	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
15.1	Actas de Consejo Directivo	Acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo de la Universidad que quedan plasmados en dicho documento.		2023-2024	6 EXPEDIENTES
15.2	Minutas de comisiones	Copia del documento de los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo de las diferentes comisiones académicas y administrativas que existen en la universidad.		2023-2024	2 EXPEDIENTES
15.3	Control de Gestión	Registro de los oficios externos recibidos y asignados a su respectiva área.		2018-2020	5 EXPEDIENTES
1C.1	Oficios salientes de rectoría	Escritos dirigidos a diferentes dependencias de gobierno, instituciones, empresas, etc.		2023-2024	10 EXPEDIENTES
1C.2	Oficios recibidos (Internos y Externos)	Documentos recibidos de las diferentes áreas de la universidad, así como también del exterior de la Institución.		2018-2020	10 EXPEDIENTES

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		JURÍDICO			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		LIC. ANA CAROLINA SANDATE SILVA			
Cargo:		ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-66			
Correo electrónico:		asandate@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		2	NOMBRE DE LA SECCIÓN	JURÍDICO	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
25.1	Contratos y Convenios	Contratos de servicios.		2019 - 2024	N/A
25.2	Escrituras de Bienes Muebles	Escrituras de Terreno		2019 - 2024	N/A
25.3	Licitaciones	Investigación de mercado, Bases de Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Preguntas, Acta de presentación y Apertura, Dictamen Técnico Económico, Acta de fallo y Contrato.		NO	N/A
25.4	Juicios y Denuncias	Juicios, demandas, amparos, penales y civiles.		2019-2024	2 carpetas 2016-1 Carpeta 2017-1 carpeta 2018
25.5	COCODI	Comité de control y desempeño institucional		2019-2024	1 carpeta 2019-1 Carpeta 2020-1 carpeta 2021
2C.1	Entrega - Recepción	Plantilla de personal, expedientes del personales y capacitación del personal que se encuentran en el departamento de recursos humanos, Relación de inventario de bienes muebles, relación de archivo en trámite		NO	N/A
2C.2	Transparencia	Servidores Públicos, Egresos, Estudios, Investigaciones y Estadísticas, Marco Jurídico y Normativo, Tribunales y Fideicomisos,		NO	N/A

		Desempeño de la Gestión Pública, Información Financiera y Deuda, Licitaciones, Adjudicaciones y Contratos, Aportaciones, Participaciones, Ingresos y Patrimonio.			Nacional de Transparencia así como el Sistema estatal de Transparencia de acuerdo a la tabla de aplicabilidad y conservación de la información.
2C.3	Oficios Externos	Oficios	NO	N/A	Edificio D1 Segundo Piso, el archivo en trámite se encuentra en el archivero en la oficina Jurídica.
2C.4	Oficios Internos	Oficios	NO	N/A	Edificio D1 Segundo Piso, el archivo en trámite se encuentra en el archivero en la oficina Jurídica.
Nombre de la Dependencia:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		CONTRALORIA INTERNA			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		LIC. JULIO ARAUJO RODRIGUEZ			
Cargo:		CONTRALOR			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-11			
Correo electrónico:		jarauljo@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN:		3	NOMBRE DE LA SECCIÓN: CONTRALORIA INTERNA		
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
35.3	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	Sesiones ordinarias, Designaciones, Acuerdos, Antecedentes del Informe, Convocatorias, Gestiones y Comunicaciones.	2023-2024	N/A	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #1.
35.4	Control de Documentos	Procedimientos, formatos, Instrucciones de trabajo, control, actualización, visitas, registros, revisión y solicitudes de ajuste de los Documentos Requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.	2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.5	Auditoría Internas del Sistema de Gestión de Calidad	Resultados del análisis a la evaluación de auditores internos, guía de verificación, memorándum, correos y oficios.	2023-2024	N/A	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.6	Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad	Oficios, acta, anexos, recomendaciones, y toda la gestión de las auditorías externas.	N/A	N/A	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.7	Correspondencia Contraloría Interna	Oficios de Entrada y Salida de la Contraloría Interna	2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.8	Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF)	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #1 archivo en trámite y en el archivero se encuentra el de concentración.	2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.9	Minutas de las Reuniones al Sistema de Gestión de Calidad	Minutas donde se llevó a cabo la revisión al sistema de gestión de la calidad.	2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.10	Acciones Correctivas	Documentación de la no conformidad, causa raíz, plan de acción y correos para el seguimiento de las acciones.	2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.11	Acciones Preventivas	Documentación de la acción preventiva, situación Actual, no conformidad potencial, causa raíz y oficios de notificación para el seguimiento de las acciones.	N/A	N/A	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
35.12	Correspondencia del control de documentos en el área de calidad	Oficios de entrada y salida del área de calidad	2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.
3C.1	Cuenta Pública ASENL	Oficios, actas y toda la documentación para la auditoría externa.	2023-2024	N/A	Edificio D1 Segundo Piso oficina Contraloría, librero #2 archivo en trámite.

		Final así como el contenido de documentos del expediente físico.			
4C.1	Formato de Egresados de la Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)	Archivo electrónico que contiene información sobre el concentrado de egresados de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo el cual es solicitado semestralmente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	N/A	N/A	Edificio D3, Primer Piso oficina de Investigación y Desarrollo

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO				
Área de Procedencia de Archivo:		SERVICIOS ESTUDIANTILES				
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING. BLANCA ESTELA ESCOBEDO SANDOVAL				
Cargo:		SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES				
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.				
Teléfono:		81-50-00-42-36				
Correo electrónico:		bescobedo@ute.edu.mx				
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN:		4.1	NOMBRE DE LA SECCIÓN		SERVICIOS ESTUDIANTILES	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.1.1	Solicitud de beca o renovación	Solicitud (estudio socioeconómico del alumno)		2024	8 EXPEDIENTES	Edificio de Servicios Estudiantiles. Archivero 1 Primera gaveta
4S.1.2	Concentrado informativo de solicitudes de beca	Concentrado (Datos del alumno)		2024	4 EXPEDIENTE	Edificio de Servicios Estudiantiles. Archivero 1 Primera gaveta
4S.1.3	Programa anual de actividades Culturales y Deportivas	Formato (Actividades Estudiantiles, Deportivas y Culturales)		2024	9 EXPEDIENTE	Edificio de Servicios Estudiantiles. Archivero 1 Primera gaveta

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO				
Área de Procedencia de Archivo:		SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO				
Nombre del titular de la unidad administrativa:		M.C. EUIUT LÓPEZ TOLEDO				
Cargo:		ENCARGADO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO				
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.				
Teléfono:		81-50-00-42-12				
Correo electrónico:		elopez@ute.edu.mx				
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5	NOMBRE DE LA SECCIÓN	SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO		
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SS.2	Oficios recibidos de la Secretaría de Educación Pública / Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Oficios recibidos de la SEP, DGUTyP (actualización de mapas curriculares, estadística básica, movilidad, lineamientos por competencias, entre otros), Estatales y Federales. En el apartado Convocatorias se encuentran las convocatorias con emitidas por la Dirección de Intercambio Académico.		2023-2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D1. Primer Piso oficina Secretaría Académica y de Desarrollo archivero número 1 carpeta Oficios recibidos de la SEP/ DGUTyP
SS.4	Graduaciones	En la carpeta Graduaciones se encuentra la logística para el desarrollo del evento.		2023-2024	N/A	Edificio D1. Primer Piso oficina Secretaría Académica y de Desarrollo archivero número 1 carpeta Graduaciones
SS.6	Curso de Inducción y Propedéutico	Curso diversos de vinculación y Logística.		2023-2024	1 EXPEDIENTES	Edificio D1. Primer Piso oficina Secretaría Académica y de Desarrollo archivero número 1 carpeta Curso de Inducción y Propedéutico
SS.7	Asignación de carga académica Cuatrimestralmente	En la carpeta de Asignación de Carga Académica se encuentra el informe de carga académica por programa educativo cuatrimestralmente, La asignación de Horas Estadía y Horas Tutoría, El Concentrado Institucional de carga académica cuatrimestralmente. Las solicitudes de ajustes de carga académica. Autorización de carga académica por la Rectoría.		2023-2024	3 EXPEDIENTES	Edificio D1. Primer Piso oficina Coordinación de Automatización de Procesos Académicos archivero número 1 carpeta Asignación de Carga Académica

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		VINCULACIÓN			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		M.C. VIRGINIA CAROLINA CASTRO PEÑA			
Cargo:		ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN			
Domicilio:		UBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-04			
Correo electrónico:		vcastro@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN:		4	NOMBRE DE LA SECCIÓN	VINCULACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
45.1	Catálogo de cursos y servicios tecnológicos	Dar a conocer la oferta educativa de los servicios tecnológicos a la industria		2023-2024	N/A
45.2	Convenios de colaboración	Revisar con los diversos sectores todo lo que lo que se demande actualmente para poder desarrollar las competencias en los diversos organismos		2023-2024	2 EXPEDIENTE
45.3	Documentos de creación de cursos de capacitación	Analizar en la encuesta de egresados cuáles son esas necesidades que ellos tienen y que como escuela podemos desarrollarla para que tengan mejores oportunidades.		2023-2024	2 EXPEDIENTE
45.4	Minutas del Consejo de Vinculación y Pertinencia	Realizar las gestiones necesarias para que se sesione el consejo de vinculación y pertinencia		2023-2024	2 EXPEDIENTE
45.5	Calendario Anual de Promoción y Difusión	Calendario Anual de Promoción y Difusión, donde se programan las actividades y/o eventos		2023-2024	1 EXPEDIENTE
45.6	Solicitud de Datos	Recabación de la información del aspirante		2023-2024	1 EXPEDIENTE
45.7	Análisis de estrategias de promoción y difusión	Análisis de Estrategias de Promoción y Difusión		2023-2024	1 EXPEDIENTE
45.8	Registro de Eventos	Registro de eventos a realizar		2023-2024	1 EXPEDIENTE
45.9	Encuestas de Egresados	Dar seguimiento a los egresados de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo para conocer su situación actual y sus necesidades educativas o laborales. A cada uno de los alumnos que concluyen su periodo de estadías se le aplica la encuesta de egresados.		N/A	N/A
45.10	Bases de Datos de Egresados	La base de datos de alumnos en estadía se genera de las reinscripciones realizadas cuatrimestralmente en la cual está contenida toda la información de datos de los alumnos, empresa en la que realiza la estadía, asesor académico, nombre del proyecto, calificación final así como el contenido de documentos del expediente físico.		N/A	N/A
45.11	Bases de Datos de Empresas Registradas en Bolsa de Trabajo	Contar con un Directorio de las empresas que han registrado vacantes ya sea para empleo o estadía profesional.		N/A	N/A
45.12	Expediente Alumno en Estadía	Se elabora un expediente físico para cada uno de los alumnos que cursan al nivel de estadía, el expediente deberá contener los siguientes documentos: Comprobante de reinscripción, carta de presentación, horario, protocolo, convenio, Indicador 10, carta de terminación, comprobante de no adeudo colegiaturas y titulación además de autorización para titulación con exención de examen profesional.		2010-2024	244 EXPEDIENTE
45.13	Base de datos de alumnos en estadía	La base de datos de alumnos en estadía se genera de las reinscripciones realizadas cuatrimestralmente en la cual está contenida toda la información de datos de los alumnos, empresa en la que realiza la estadía, asesor académico, nombre del proyecto, calificación		N/A	N/A

SS.8	Mapas por distribución UTE	En la carpeta Mapas por Distribución se encuentran la distribución cuatrimestral validada con sello de la SEP.	2023-2024	N/A	Edificio D1. Primer Piso oficina Coordinación de Automatización de Procesos Académicos en la carpeta Mapas por Distribución UTE autorizados
SS.9	Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas	En la carpeta se encuentran la logística realizada para la aplicación del estudio, los oficios, las listas de alumnos con usuario y contraseña por grupo, instructivo, reportes de resultados.	2023-2024	N/A	Carpeta electrónica de Estudio de Trayectorias Educativas
SS.10	Actualizaciones de página WEB	El formato para la solicitud de publicaciones en sitio web de la universidad se recibe de manera electrónica y física.	2023-2024	1 EXPEDIENTES	Edificio D1. Primer Piso oficina Coordinación de Automatización de Procesos Académicos en la carpeta Actualizaciones a página WEB
SC.2	Entrega-Recepción	Se actualiza mensualmente en la plataforma de Transparencia, la carpeta electrónica en Secretaría Académica y de Desarrollo.	2023-2024	N/A	Correo electrónico
SC.3	Direcciones de Carrera	En el apartado de Carga Académica se encuentran los oficios emitidos a las Direcciones de Carrera. Formato F-DC-04 Plan de estudios.	2023-2024	1 EXPEDIENTES	Edificio D1. Primer Piso oficina Secretaría Académica y de Desarrollo en carpeta física Direcciones de Carrera.
SC.4	Activo Fijo	Incluye el listado del mobiliario asignado a Secretaría Académica y de Desarrollo.	2023-2024	1 EXPEDIENTES	Edificio D1. Primer Piso oficina Secretaría Académica y de Desarrollo en carpeta física Activo Fijo.
SC.5	Oficios recibidos - UTE	Presupuesto asignado anualmente. En el apartado PRODEP se encuentran los informes, oficios, etc. En el apartado Recursos Humanos se encuentran los comunicados emitidos por el área de RH.	2023-2024	1 EXPEDIENTES	Edificio D1. Primer Piso oficina Secretaría Académica y de Desarrollo en carpeta física Oficios Recibidos UTE.
SC.6	Oficios Enviados - UTE	Los oficios académicos enviados a las diferentes áreas para la operación de la universidad, se encuentran en la carpeta Oficio Enviado -UTE.	2023-2024	1 EXPEDIENTES	Oficios enviados a diferentes áreas

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCIÓN DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING. JUAN JOSE GLORIA PUENTE			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA* MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN*			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-45			
Correo Electrónico		jgloria@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.1	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCIÓN DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
SS.1.1	Horarios individuales/Grupales	Físico. Horarios de docentes y de grupos (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE
SS.1.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cortejo.	Físico. Cronograma- Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre, Exámenes (contestados y sin contestar) y Resultado de la evaluación de estudiantes (hoja de cortejo) (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE
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.	Físico. Asignación de actividades a profesores de Tiempo Completo y Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s), asignación de asesor de estadía. (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE
SS.1.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	Físico. Conclusión del proyecto de estadía, autorizado por la dirección de carrera.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE
SS.1.5	Evaluación del docente (copia)	Físico. Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatrimestralmente.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE

SS.1.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	Digital. Evidencias de indicadores establecidos por la casa acreditadora	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.1.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	Digital. Contenido temático, Distribución cuatrimestral de las asignaturas y Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.1.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	Digital. Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.1.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	Físico. Seguimiento al programa educativo, acuerdos y mejora continua.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.1.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	Digital. Seguimiento a indicadores	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.1.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	Digital. Seguimiento a indicadores	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.1.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	Digital. Seguimiento a los acuerdos nacionales que competen.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.1.4	Entrega - Recepción	Digital. Seguimiento	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D5, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING ENRIQUE LEYVA TORRES			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-30-00-42-32			
Correo electrónico:		eleyva@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.2	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	LIBRACIÓN FÍSICA
SS.2.1	Horarios Individuales/Grupales	Físico. Horarios de docentes y de grupos (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE
SS.2.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	Físico. Cronograma- Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre, Exámenes (contestados y sin contestar) y Resultado de la evaluación de estudiantes (hoja de cotejo)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE
SS.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.	Físico. Asignación de actividades a profesores de Tiempo Completo y Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s), asignación de asesor de estadía. (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE
SS.2.4	Autorización para imprimir y engastar memoria de estadía.	Físico. Conclusión del proyecto de estadía, autorizado por la dirección de carrera.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE
SS.2.5	Evaluación del docente (copia)	Físico. Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatr.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE
SS.2.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	Digital. Evidencias de indicadores establecidos por la casa acreditadora		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A
SS.2.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	Digital. Contenido temático, Distribución cuatrimestral de las asignaturas y Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A
SS.2.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	Digital. Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A
SS.2.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	Físico. Seguimiento al programa educativo, acuerdos y mejora continua.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE
SC.2.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	Digital. Seguimiento a indicadores		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A
SC.2.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	Digital. Seguimiento a indicadores		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A
SC.2.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	Digital. Seguimiento a los acuerdos nacionales que competen.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A
SC.2.4	Entrega - Recepción	Digital. Seguimiento		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCION DE CARRERA LENGUA INGLESA			
Nombre del Titular de la unidad administrativa:		LIC. MARTHA ALICIA LÁRRAGA ACUÑA			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCION DE CARRERA* LENGUA INGLESA*			
Domicilio:		UBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-00			
Correo electrónico:		mlarraga@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.3	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCION DE CARRERA LENGUA INGLESA	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	UBICACIÓN FÍSICA
SS.3.1	Horarios Individuales/Grupales	Físico. Horarios de docentes y de grupos (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cortejo.	Físico. Cronograma-Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre, Exámenes (contestados y sin contestar) y Resultado de la evaluación de estudiantes (hoja de cortejo) (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.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.	Físico. Asignación de actividades a profesores de Tiempo Completo y Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s), asignación de asesor de estadía. (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	Físico. Conclusión del proyecto de estadía, autorizado por la dirección de carrera.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.5	Evaluación del docente (copia)	Físico. Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatrimestralmente.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	Digital. Evidencias de indicadores establecidos por la casa acreditadora		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	Digital. Contenido temático, Distribución cuatrimestral de las asignaturas y Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	Digital. Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SS.3.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	Físico. Seguimiento al programa educativo, acuerdos y mejora continua.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SC.3.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	Digital. Seguimiento a indicadores		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SC.3.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	Digital. Seguimiento a indicadores		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SC.3.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	Digital. Seguimiento a los acuerdos nacionales que competen.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera
SC.3.4	Entrega - Recepción	Digital. Seguimiento		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A Edificio D6 , Primer Piso oficina No 6017 de Dirección de Carrera

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCION DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
Nombre del Titular de la unidad administrativa:		M.C. JOSÉ LUIS LÓPEZ SALAS			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCION DE CARRERA* TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN*			
Domicilio:		UBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-43			
Correo electrónico:		jllopez@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.4	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCION DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	UBICACIÓN FÍSICA
SS.4.1	Horarios Individuales/Grupales	Físico. Horarios de docentes y de grupos (Los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	2 EXPEDIENTE Edificio D4, Dirección de Carrera

SS.4.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	Físico. Cronograma- Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre, Exámenes (contestados y sin contestar) y Resultado de la evaluación de estudiantes (hoja de cotejo) (Los 3 cuatrimestres)	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	3 EXPEDIENTE	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.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.	Físico. Asignación de actividades a profesores de Tiempo Completo y Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s), asignación de asesor de estadía. (Los 3 cuatrimestres)	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	5 EXPEDIENTE	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.4.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	Físico. Conclusión del proyecto de estadía, autorizado por la dirección de carrera.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.4.5	Evaluación del docente (copia)	Físico. Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatrimestralmente.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.4.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	Digital. Evidencias de indicadores establecidos por la casa acreditadora	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.4.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	Digital. Contenido temático, Distribución cuatrimestral de las asignaturas y Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.4.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	Digital. Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SS.4.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	Físico. Seguimiento al programa educativo, acuerdos y mejora continua.	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	1 EXPEDIENTE	Edificio D4, Dirección de Carrera
SC.4.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	Digital. Seguimiento a indicadores	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SC.4.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	Digital. Seguimiento a indicadores	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SC.4.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	Digital. Seguimiento a los acuerdos nacionales que comparten	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera
SC.4.4	Entrega - Recepción	Digital. Seguimiento	SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	N/A	Edificio D4, Dirección de Carrera

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		M.C. JOSÉ LUIS LÓPEZ SALAS			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA* DESARROLLO DE NEGOCIOS*			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.3 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-43			
Correo electrónico:		llopez@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.4	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
					UBICACIÓN FÍSICA
SS.4.1	Horarios individuales/Grupales	Físico. Horarios de docentes y de grupos (Los 3 cuatrimestres)		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	8 EXPEDIENTE
SS.4.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.	Físico. Cronograma- Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre, Exámenes (contestados y sin contestar) y Resultado de la evaluación de estudiantes (hoja de cotejo) (Los 3 cuatrimestres)		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	26 EXPEDIENTE
SS.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.	Físico. Asignación de actividades a profesores de Tiempo Completo y Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s), asignación de asesor de estadía. (Los 3 cuatrimestres)		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	5 EXPEDIENTE
SS.4.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	Físico. Conclusión del proyecto de estadía, autorizado por la dirección de carrera.		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A
SS.4.5	Evaluación del docente (copia)	Físico. Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatrimestralmente.		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	4 EXPEDIENTE
SS.4.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	Digital. Evidencias de indicadores establecidos por la casa acreditadora		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A
SS.4.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	Digital. Contenido temático, Distribución cuatrimestral de las asignaturas y Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura		ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCIÓN DE CARRERA UNIDAD SABINAS HIDALGO, N.L.			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING. EMMANUEL ABAD SÁNCHEZ LOZANO			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD SABINAS HIDALGO, N.L.			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NÓRESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-00			
Correo electrónico:		esanchez@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.7	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCIÓN DE UNIDAD SABINAS HIDALGO, N.L.	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	UBICACIÓN FÍSICA
SS.7.1	Formato de horario Individual	Distribución de horas clase/semana		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.2	Formato de horario Grupal	Distribución de horas por grupo		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.3	Cronograma de Asignatura	Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre en curso		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.4	Exámenes (contestados y sin contestar)	Exámenes contestados y sin contestar, por cada asignatura		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.5	Asignación de cargo académico	Asignación de actividades asignadas a profesores de Tiempo Completo		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.6	Evaluación del Alumno (hoja de costeo)	Concentrado que muestra evaluación integral de estudiantes		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.7	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estado (Memoria de estado)	Conclusión de proyecto autorizado por la dirección de carrera		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.8	Carta de asignación y aceptación de Tutor	Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s).		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SS.7.9	Evaluación del docente (copia)	Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatrimestralmente.		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SC.7.1	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo	Contenido temático		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SC.7.2	Copia de mapas cuatrimestrales de cada programa educativo	Distribución cuatrimestral de las asignaturas		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SC.7.3	Copia de planes de estudios de cada programa educativo	Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SC.7.4	Actividades académicas diversas de cada programa educativa	Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1
SC.7.5	Entrega-recepción	Seguimiento		2020-2021 ENE-ABR 2022 MAYO-AGO 2022	2 EXPEDIENTES Edificio D1 SABINAS , Cubículo 1

SS.4.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	Digital. Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.	ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A	Edificio D2, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.4.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	Físico. Seguimiento al programa educativo, acuerdos y mejora continua.	ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	12 EXPEDIENTE	Edificio D2, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.4.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	Digital. Seguimiento a indicadores	ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A	Edificio D2, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.4.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	Digital. Seguimiento a indicadores	ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A	Edificio D2, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.4.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	Digital. Seguimiento a los acuerdos nacionales que competen.	ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A	Edificio D2, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.4.4	Entrega - Recepción	Digital. Seguimiento	ENE-ABR 2024 MAYO-AGO 2024	N/A	Edificio D2, Primer Piso oficina de Dirección de Carrera

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		DIRECCIÓN DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING ENRIQUE LEYVA TORRES			
Cargo:		ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA* MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL*			
Domicilio:		UBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-12			
Correo electrónico:		eleiva@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		S.6	NOMBRE DE LA SECCIÓN	DIRECCIÓN DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	UBICACIÓN FÍSICA
SS.6.1	Horarios Individuales/Grupales	Físico. Horarios de docentes y de grupos (los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.2	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cortejo.	Físico. Cronograma- Distribución de unidades de aprendizaje durante el cuatrimestre, Exámenes (contestados y sin contestar) y Resultado de la evaluación de estudiantes (hoja de cortejo) (los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.3	Asignación de carga académica, Carta de designación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.	Físico. Asignación de actividades a profesores de Tiempo Completo y Registro de presentación de tutor(a) ante estudiantes del (los) grupo(s) asignado(s), asignación de asesor de estadía. (los 3 cuatrimestres)		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.4	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.	Físico. Conclusión del proyecto de estadía, autorizado por la dirección de carrera.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.5	Evaluación del docente (copia)	Físico. Resultado de evaluación, realizada por estudiantes y dirección de carrera cuatrimestralmente.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.6	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados	Digital. Evidencias de indicadores establecidos por la casa acreditadora		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.7	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio	Digital. Contenido temático, Distribución cuatrimestral de las asignaturas y Distribución de horas teóricas y prácticas por asignatura		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.8	Actividades académicas diversas de cada programa educativo	Digital. Conferencias, Semana tecnológica, Capacitación a personal, entre otros.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SS.6.9	Actas de Reunión de cuerpos académicos	Físico. Seguimiento al programa educativo, acuerdos y mejora continua.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.6.1	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	Digital. Seguimiento a indicadores		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.6.2	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.	Digital. Seguimiento a indicadores		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.6.3	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales	Digital. Seguimiento a los acuerdos nacionales que competen.		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera
SC.6.4	Entrega - Recepción	Digital. Seguimiento		SEP-DIC 2023 ENE-ABR 2024	Edificio D3, Segundo Piso oficina de Dirección de Carrera

Nombre de la Dependencia:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO		
Área de Procedencia de Archivo:		SERVICIOS ESCOLARES		
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING. JOSÉ ÁNGEL LÓPEZ VELOZ		
Cargo:		ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES		
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.		
Teléfono:		81-50-00-42-26		
Correo electrónico:		alopez@ute.edu.mx		
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.8	NOMBRE DE LA SECCIÓN	SERVICIOS ESCOLARES
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SS.8.1	Egresos	EXPEDIENTES DE EGRESADOS QUE CONCLUYERON SU TSU, LIC. E ING.		EDIFICIO DOCENCIA 3 SEGUNDO PISO SALÓN CON ESTANTERÍA, EXPEDIENTES EN CAJAS DE ARCHIVO ORDENADOS POR MATRÍCULAS
SS.8.2	Bajas	EXPEDIENTES DE ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA	2020-2024 995 EXPEDIENTES	EDIFICIO DOCENCIA 3 SEGUNDO PISO SALÓN CON ESTANTERÍA, EXPEDIENTES EN CAJAS DE ARCHIVO ORDENADOS POR MATRÍCULAS
SS.8.3	Aspirantes	EXPEDIENTES DE ASPIRANTES A TSU QUE NO CONCLUYERON SU INSCRIPCIÓN.	2021-2023 53 EXPEDIENTES	EDIFICIO DOCENCIA 3 SEGUNDO PISO SALÓN CON ESTANTERÍA, EXPEDIENTES EN CAJAS DE ARCHIVO ORDENADOS POR MATRÍCULAS
SS.8.4	Credenciales	CREDENCIALES EN PVC DE ALUMNOS, LISTADOS DE RECEPCIÓN DE CREDENCIALES POR ALUMNO.	2024 N/A	EDIFICIO DOCENCIA 3 SEGUNDO PISO SALÓN CON ESTANTERÍA, EXPEDIENTES EN CAJAS DE ARCHIVO ORDENADOS POR MATRÍCULAS
SS.8.5	Constancias de estudios	BÓLETAS DE PAGO DE CONSTANCIAS DE ALUMNOS REALIZADAS.	ENE-ABR-2024 N/A	EDIFICIO DOCENCIA 3 SEGUNDO PISO SALÓN CON ESTANTERÍA, EXPEDIENTES EN CAJAS DE ARCHIVO ORDENADOS POR MATRÍCULAS

Nombre de la Dependencia:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO		
Área de Procedencia de Archivo:		PROGRAMA TUTORIAL		
Nombre del titular de la unidad administrativa:		LIC. LUIS ANTONIO MIRANDA DAMIAN		
Cargo:		JEFE DE DEPARTAMENTO		
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.		
Teléfono:		81-50-00-42-00		
Correo electrónico:		lmiranda@ute.edu.mx		
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.9	NOMBRE DE LA SECCIÓN	PROGRAMA TUTORIAL
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SS.9.1	Expedientes de alumnos con discapacidad	Acta de nacimiento, curp, credencial de elector, dictamen sobre discapacidad.	2021-2024 N/A	Edificio T1 oficina Orientación educativa Archivero 1 segunda gaveta
SS.9.2	Expediente de tutoría por grupo	Entrevista inicial, reporte de vulnerabilidad, Lista de asistencia a asesoría.	2022-2024 1 EXPEDIENTE	Edificio T1 oficina Orientación educativa Archivero 1 segunda gaveta
SS.9.3	Expediente de Orientación Educativa	Oficio de solicitud de servicio, Formato de apoyo recibido, Lista de asistencia.	2023-2024 8 EXPEDIENTES	Edificio T1 oficina Orientación educativa Archivero 1 segunda gaveta
SS.9.4	Programa Operativo Anual Cédula Equidad	Programación de actividades en hoja de Excel.	2022-2024 1 EXPEDIENTE	Edificio T1 oficina Orientación educativa Archivero 1 segunda gaveta
SC.9.1	Organización de eventos para alumnos y personal: Cursos, Conferencias, Talleres.	Invitación, Lista de asistencia, Evidencias.	2022-2024 2 EXPEDIENTES	Edificio T1 oficina Orientación educativa

Nombre de la Dependencia:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		ING. LOURDES JANETH SÁNCHEZ MUÑOZ			
Cargo:		JEFE DE DEPARTAMENTO			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-71			
Correo electrónico:		lsanchez@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		5.10	NOMBRE DE LA SECCIÓN		
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
					UBICACIÓN FÍSICA
SS.10.1	Documento POA y sus seguimientos.	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación 2023, en el apartado Programa Operativo Anual 2024.		2023-2024	N/A
SS.10.2	Documento del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación Insumos 2022/2023, en el apartado MECASUT.		2022-2023	1 EXPEDIENTES
SS.10.3	Documento de Evaluación Institucional (EVIN).	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación Insumos 2020/2021, en el apartado MECASUT.		2022-2023	1 EXPEDIENTE
SS.10.4	Comprobante de captura del Formato 911.	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación Insumos 2020/2021, en el apartado 911 ciclo 21-22.		N/A	N/A
SS.10.5	Resultado del Reporte de Servicios y Actividades Extracurriculares.	El documento se encuentra en la carpeta Resultado de Evaluaciones Internas 2023/2024, ubicada en el área de Planeación y Evaluación.		2023-2024	3 EXPEDIENTES
SS.10.6	Resultado de Reporte de Clima Laboral	El documento se encuentra en la carpeta Resultado de Evaluaciones Internas 2022/2023, ubicada en el área de Planeación y Evaluación.		2022-2023	1 EXPEDIENTES
SS.10.7	Resultado de la Evaluación al Docente PTC y RA por Director de Carrera y por los estudiantes.	El documento se encuentra en la carpeta Resultado de Evaluaciones Internas 2023/2024, ubicada en el área de Planeación y Evaluación.		2023-2024	3 EXPEDIENTE
SS.10.8	Resultado de la Evaluación al desempeño del Personal Administrativo y Docente.	El documento se encuentra en la carpeta Resultado de Evaluaciones Internas 2022/2023, ubicada en el área de Planeación y Evaluación.		2022-2023	1 EXPEDIENTES
SS.10.9	Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación 2022, en el apartado Indicadores Académicos		2022-2023	3 EXPEDIENTES
SS.10.10	Resultado de Indicadores de Titulación.	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación 2022, en el apartado Indicadores Académicos		2022-2023	3 EXPEDIENTES
SS.10.11	Acuse de recepción de la captura de la estadística básica en el Sistema Integral de Información de la Dirección General	El documento se encuentra en la carpeta de Planeación y Evaluación 2023, en el apartado Indicadores Académicos		2023-2024	3 EXPEDIENTES

	de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (SIIDGUTYP).				
	Oficio	En la carpeta de Planeación y Evaluación 2023, apartado Indicadores Académicos, Indicadores de Titulación, otros.	2023-2024	6 EXPEDIENTE	Edificio D1, Carpeta de Planeación y Evaluación 2022. Se encuentra publicado en la Página Institucional.
SC.10.1					
	Actas del Comité de Planeación y Evaluación	En la carpeta de Planeación y Evaluación 2023, en el apartado Actas del Comité de Planeación y Evaluación.	2023-2024	3 EXPEDIENTES	Edificio D1, Carpeta de Planeación y Evaluación 2022. Se encuentra publicado en la Página Institucional.
SC.10.2					

Nombre de la Dependencia			UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO				
Área de Procedencia de Archivo			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
Nombre del titular de la unidad administrativa			C.P. TERESA IRASEMA LEYVA MERCADO				
Cargo			ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Domicilio			UBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.				
Teléfono			81-50-00-42-34				
Correo electrónico			tleyma@ute.edu.mx				
FONDO:			UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN			6	NOMBRE DE LA SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN		
SERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
65.1	Presupuesto		CONVENIO DE AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR ÁREAS.	2023-2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ARCHIVERO, SECCIÓN "P"	
65.2	Fondos Federales		COMPROBACIONES FEDERALES Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA			EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIBRERO	
65.3	Contratos Bancarios		CONTRATOS BANCARIOS			EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ARCHIVERO, SECCIÓN "B"	
65.4	Dictamen de Estados Financieros		DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	2022-2023	8 EXPEDIENTES	EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ARCHIVERO, GAVETA 4	
65.5	Contratos Proveedores (Sin Ubicación)		CONTRATOS PROVEEDORES	2023-2024	75 EXPEDIENTES	EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA BAJA, COMPRAS, BODEGA DE COMPRAS	
65.6	Entrega Recepción (Enlace)		ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN Y CD'S	2023-2024	10 EXPEDIENTES	EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ARCHIVERO, SECCIÓN "A"	
65.7	Entrega Recepción (Secretaría de Administración)		SITUACIÓN FINANCIERA, CUENTA PÚBLICA Y OBSERVACIONES, DEUDA CON PROVEEDORES, ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DE PERSONAL, ACTIVO FIJO Y MANUALES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS.			SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PROPORCIONADO POR LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL	
65.8	Entrega Recepción (Dirección de Administración y Finanzas)		SITUACIÓN FINANCIERA, CUENTA PÚBLICA Y OBSERVACIONES, DEUDA CON PROVEEDORES, ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DE PERSONAL, ACTIVO FIJO Y MANUALES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS.			SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PROPORCIONADO POR LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL	
65.9	Gestión Administrativa (oficios enviados y recibidos)		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	2023-2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIBRERO	
65.10	Convenios de asignación de recursos		Convenio Especifico para la Asignación de Recursos Financieros para la Operación de las Universidades Tecnológicas del Estado de Nuevo León	2023-2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO DE DOCENCIA I, PLANTA ALTA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ARCHIVO	

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		C.P. NANCY ELIZABETH LÓPEZ LUNA			
Cargo:		SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-25			
Correo electrónico:		nlopez@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		6.1	NOMBRE DE LA SECCIÓN		
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
65.1.1	Pólizas de Diario	PRESTAMOS NVDOS DE ISSSTELEON, COLEGIATURAS BANCOS, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES		2023-2024	2 EXPEDIENTE
65.1.2	Pólizas de Egresos	PAGOS NOMINA, ISSSTELEON PCP, VIVIENDA, SEGUROS, IMPULSORA EUZONDO, LIQUIDACIONES		2023-2024	24 EXPEDIENTE
65.1.3	Pólizas de Ingresos	PAGOS DE COLEGIATURAS, SUBSIDIO ESTATAL, FEDERAL, RENDIMIENTOS FEDERALES, INTERESES GANADOS, CONCESION CAFETERIA		2023-2024	44 EXPEDIENTE
65.1.4	Conciliaciones Bancarias	CONCILIAR BANCOS CON AUXILIARES DE SISTEMA DE CONTABILIDAD POR CUENTAS BANCARIAS		2023-2024	42 EXPEDIENTE
65.1.5	Pólizas de cheque	TODO TIPO DE PAGOS A PROVEEDORES, NOMINAS, SERVICIOS ETC. CON FIRMA AUTORIZADA, SE ARCHIVA SEGÚN POLIZA QUE CORRESPONDA, DIARIO, EGRESOS, CHEQUE		2023-2024	65 EXPEDIENTE
65.1.6	Entrega recepción de edificio	EN CARPETA COPIA DE LAS ENTREGAS DE RECEPCIÓN DE EDIFICIOS		2023-2024	1 EXPEDIENTE
65.1.7	Responsivas/ altas de activos fijos	FIRMA DE RESPONSIVAS DE ACTIVOS, NOTIFICACIONES Y FACTURA DE LA ADQUISICION		2023-2024	N/A
65.1.8	Inventario Activo Fijo	CADA AÑO SE HACE EL INVENTARIO Y VUELVEN A FIRMAR RESPONSIVAS		2023-2024	N/A
65.1.9	Movimientos Activo Fijo	CAMBIO DE UBICACIÓN O RESPONSABLE		2023-2024	N/A
65.1.10	Bajas Activo Fijo	FORMATO DE BAJAS DE ACTIVO EN MAL ESTADO O NO FUNCIONABLE		2023-2024	N/A
65.1.11	Facturación	SE FACTURAN LOS INGRESOS DE COLEGIATURAS O ALGUN OTRO INGRESO		2023-2024	3 EXPEDIENTE

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo:		RECURSOS HUMANOS			
Nombre del titular de la unidad administrativa:		C.P. MELISSA CEJA ROJAS			
Cargo:		SUBDIRECTORA DE PARTAMENTO			
Domicilio:		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono:		81-50-00-42-08			
Correo electrónico:		mceja@ute.edu.mx			
FONDO:		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		6.2	NOMBRE DE LA SECCIÓN		
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL
65.2.1	Expedientes de personal	CARTAS, CURRICULUM, DATOS DEL PERSONAL, CERTIFICADOS DE CURSOS		N/A	N/A
65.2.2	Expedientes de aspirantes	CURRICULUM		2022 2023 2024	N/A
65.2.3	Expedientes de bajas	CARTAS, FINIQUITO, CURRICULUM, DATOS DEL PERSONAL, CERTIFICADOS DE CURSOS		N/A	N/A
65.2.4	Contratos de Personal	HORARIOS DE CLASES, HORARIOS DE ENTRADA, HORARIOS DE COMIDA, SUELDO POR MES		2022 2023 2024	10 EXPEDIENTES

65.2.5	Lista de raya(Nomina)	LOS SUELDOS DE TODO EL PERSONAL, FINQUITOS, VALES DE DESPENSA, FALTAS Y PRESTAMOS	2022 2023 2024	24 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, CARPETAS DENTRO DEL LIBRERO
65.2.6	Solicitudes de Personal	Solicitudes de Personal	N/A	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.7	Capacitación	Capacitación	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.8	Vales de Despensa	Vales de Despensa	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.9	Issteleón	Issteleón	2022 2023 2024	2 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.10	Perfiles de Puestos	Perfiles de Puestos	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.11	Incidencias	Incidencias	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.12	Prestamos nuevos Issteleón	Prestamos nuevos Issteleón	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.13	Bajas docentes	Bajas docentes	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.14	Nombramientos	Nombramientos	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.15	Convocatorias	Convocatorias	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.16	Prestaciones no ligadas	Prestaciones no ligadas	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.17	Estímulos al personal	Estímulos al personal	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.18	Manifiestos	Manifiestos	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
65.2.19	Uniformes	Uniformes	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.1	Becas	Becas	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.2	Oficios enviados	Oficios enviados	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.3	Oficios recibidos	Oficios recibidos	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.4	Transferencias	Transferencias	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.5	Requisición de material	Requisición de material	2022 2023 2024	1 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.6	Carga académica	Carga académica	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.7	Horarios	Horarios	2022 2023 2024	2 EXPEDIENTES	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1
6C.2.8	Reglamento	Reglamento	2022 2023 2024	N/A	EDIFICIO D1 SEGUNDO PISO, OFICINA RECURSO HUMANOS, ARCHIVERO 1

Nombre de la Dependencia		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
Área de Procedencia de Archivo		INFORMÁTICA			
Nombre del titular de la unidad administrativa		ING. EDUARDO ORTIZ ORTEGA			
Cargo		JEFE DE DEPARTAMENTO			
Domicilio		LIBRAMIENTO NORESTE KM 33.5 ESCOBEDO N.L.			
Teléfono		81-50-00-42-32			
Correo electrónico		eortiz@utelecom.com.mx			
FONDO		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN		6.3	NOMBRE DE LA SECCIÓN	INFORMÁTICA	
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN		FECHAS	UBICACIÓN FÍSICA
6S.3.1	Respaldo del Sistema Electrónico de Calidad.	respaldo en disco duro		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/Disco Duro
6S.3.2	Respaldo de Servicios Administrativos.	respaldo en disco duro		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/Disco Duro
6S.3.5	Reporte de Servicio (Solicitudes de mantenimiento de Hardware/Software).	Carpeta		2018	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/Carpeta de Tickets
6S.3.6	Respaldo del Sistema Automatizado Integral de Información de la Universidad Tecnológica SAILUT.	respaldo en disco duro		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/Servidor 172.23.3.208 / Servidor virtual con ip 172.23.3.43/ Disco Duro
6C.3.1	Cronograma de renovación de certificados SSL (página WEB y sistemas publicados)	La Requisición		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/PC del jefe de Departamento
6C.3.2	Cronograma de licenciamiento de sistemas de seguridad informática	La Requisición		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/PC del jefe de Departamento
6C.3.3	Reporte de Mantenimiento Preventivo.	Carpeta de 6 meses		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/PC del jefe de Departamento
6C.3.4	Cronograma de mantenimiento Preventivo.	Carpeta de 6 meses		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/PC del jefe de Departamento
6C.3.5	Cronograma de mantenimiento de planta de emergencia	Carpeta de 6 meses		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/PC del jefe de Departamento
6C.3.6	Bitácora de Servicios	Carpeta de 6 meses		N/A	Docencia 1/2do Piso/Sistemas/PC del jefe de Departamento

ELABORO
C.P. VERÓNICA VILLARREAL MTZ
JEFE DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

AUTORIZO
MRS. JORGE FERNANDO GUTIÉRREZ LEAL
RECTOR