Contenido

[INTRODUCCIÓN. 2](#_Toc116563678)

[1. VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS. 4](#_Toc116563679)

[Valor administrativo 4](#_Toc116563680)

[Valor Legal 4](#_Toc116563681)

[Valor Fiscal. 4](#_Toc116563682)

[2. VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS. 4](#_Toc116563683)

[Informativo: 5](#_Toc116563684)

[Evidénciales o testimoniales: 5](#_Toc116563685)

[3. GLOSARIO 5](#_Toc116563686)

[Archivo de trámite 5](#_Toc116563687)

[Archivo de concentración 5](#_Toc116563688)

[Conservación total 5](#_Toc116563689)

[Eliminación 5](#_Toc116563690)

[Selección 6](#_Toc116563691)

[Vigencia 6](#_Toc116563692)

[Plazo de conservación 6](#_Toc116563693)

[Disposición final 6](#_Toc116563694)

[Conservación completa 6](#_Toc116563695)

[Eliminación 6](#_Toc116563696)

[Muestreo 6](#_Toc116563697)

[4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 6](#_Toc116563698)

[Series Comunes (C) y Series Sustantivas(S) 6](#_Toc116563699)

# INTRODUCCIÓN.

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS**.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos al respecto del la Obligación que marca el Artículo 13 Fracción II, así como la Obligación marcada en La Ley de Archivos para el estado de Sonora se elaboro el Catálogo de Disposición Documental de la universidad Tecnológica de Nogales.

El Catalogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencias y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

El catalogo de Disposición Documental de esta Institución, cuenta con 13 Series Comunes y 4 Series Sustantivas.

**INTUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

El Catalogo de Disposición Documental, contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que asigna la Universidad Tecnológica de Nogales, a cada serie documental, en cumplimiento a las Leyes que al respecto se han emitido en la materia y considerando la funcionalidad y naturaleza de cada una de la Unidades Administrativas de esta Institución.

**UTILIDAD DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

El Catalogo de Disposición Documental es de gran utilidad, porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además por cuanto a la información se requiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene la información a la que es posible tener acceso. Las Unidades Administrativas lo emplearan como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usaran como referencia obligada, siendo el coordinador de archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.

**APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

El Catalogo de Disposición Documental será autorizado por el Grupo Interdisciplinario de nuestra Universidad Tecnológica, órgano colegiado que cuenta con la representación de cada una de las unidades de las Unidades Administrativas, una vez que se reúnanlos Requisitos que marca el Art. 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás relativos y aplicables al mismo. Una vez cumplido este supuesto se mandará Validar al Archivo General del Estado de Sonora.

**CARÁCTER DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

El Catalogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica de Nogales, es un documento de carácter público que estará a disposición de todos los empleados de nuestra Universidad, el resto de las instituciones y servidores públicos del gobierno federal, estatal y por supuesto de la ciudadanía. Para este propósito será publicado en la Página de Internet de UTN. Cabe mencionar que en el presente catalogo se encuentran series documentales que aparecen en blanco esto obedece a que de momento ninguna unidad administrativa reporto documentación con estos rubros.

# 1. VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS.

El valor primario va unido a la finalidad por la cual el organismo público ha producido el documento, dependiendo de esto existen cuatro valores primarios:

Valor administrativo. Tienen este valor los documentos producidos o recibidos por cualquier organismo público para atender un trámite administrativo. Estos documentos son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Legal. Tienen este valor los documentos que sirven como testimonio ante la ley, derivándose derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor Fiscal. Tienen este valor los documentos que son testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.

Valor Contable. Tienen este valor los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, tales como el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de un organismo público,

# 2. VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS.

Son aquellos valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad inherentes a nuestra Universidad; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

Estos pueden ser establecidos convencionalmente como valor informativo y valor histórico:

Informativo: Es aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidénciales o testimoniales: Aquellos valores que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia, con fines de consulta pública.

Algunos documentos nacen con valores históricos, otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración documental.

# 3. GLOSARIO

Archivo de trámite (AT): Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante al menos un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

Archivo de concentración (AC): Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria

Conservación total (CT): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, por lo que es importante conservarlos permanentemente en un archivo histórico.

Eliminación (E): Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable (valores primarios) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, haciendo selección por medio de muestreo.

Vigencia: Periodo durante el cual un documento mantiene su valor Administrativo (A), Legal (L), Fiscal (F) o Contable (C).

Plazo de conservación**:** Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite (AT) y de Concentración (C).

# Disposición final

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

Conservación completa(C): Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente.

Eliminación(E): Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios.

Muestreo(M): Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores.

# 4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## Series Comunes (C) y Series Sustantivas(S)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Sección | Series y sub  series | Responsable de Área |
| 1C | Legislación | 8 | Dirección Jurídica |
| 2C | Asuntos Jurídicos | 11 | Dirección Jurídica |
| 3C | Programación Organización y Presupuesto | 11 | Dir. de Admón. y Finanzas |
| 4C | Recursos Humanos | 12 | Dir. de Admón. y Finanzas |
| 5C | Recursos Financieros | 13 | Dir. de Admón. y Finanzas |
| 6C | Recursos Materiales y Obra Publica | 9 | Dir. de Admón. y Finanzas |
| 7C | Servicios Generales | 7 | Dir. de Admón. y Finanzas |
| 8C | Tecnologías de la Información | 3 | Dir. De Admón. y Finanzas |
| 9C | Comunicación Social | 5 | Dir. De Ext. Universitaria |
| 10C | Control y Auditoria de Actividades Publicas | 3 | Dir. De Admón. y Finanzas |
| 11C | Planeación, Evaluación y Políticas | 6 | Dir. De Planeación y Evaluación |
| 12C | Trasparencia y Acceso a la Información | 6 | Dir. Jurídica |
| 13C | Control Interno de Correspondencia | 2 | Rectoría |
| 1S | Apoyo Educativo | 22 | Dir. De Apoyo Educativo |
| 2STICM | Tecnologías de la Información, la Comunicación y Mecatrónica | 20 | Dir. de TIC y M |
| 2SPIMA | Procesos Industriales y Manufactura Aeronáutica | 20 | Dir. PI y A |
| 2SMIER | Mantenimiento Industrial y Energías Renovables | 20 | Dir. MI y ER |
| 2SOCIDN | Operaciones Comerciales Internacionales y Desarrollo De Negocios | 20 | Dir. OCI Y DN |
| 3S | Vinculación Institucional | 8 | Dir. de Vinculación |
| 4S | Extensión Universitaria | 8 | Dir. De Ext. Universitaria |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 1C | **LEGISLACIÓN** | | | | | | | | | | |
| 1C.1 | Disposiciones en materia de Legislación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.1.1 | Legislación Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.2 | Leyes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.3 | Códigos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.4 | Decretos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.5 | Reglamentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.6 | Instrumentos Jurídicos Consensuales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1C.7 | Normas Oficiales Mexicanas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C | **ASUNTOS JURÍDICOS** | | | | | | | | | | |
| 2C.1 | Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.2 | Actuaciones y Representaciones Legales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.3 | Asistencia, consulta y asesoría |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.4 | Estudios, dictámenes e informes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.5 | Juicios contra la dependencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2C.6 | Amparos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.7 | Inspección y designación de peritos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.8 | Notificaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.9 | Inconformidades y peticiones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.10 | Delitos y faltas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2C.11 | Derechos humanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3C | **PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO** | | | | | | | | | | |
| 3C.1 | Programa operativo anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3C.2 | Elaboración e integración de manuales de organización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3C.3 | Elaboración e integración de manuales de procedimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3C.4 | Elaboración y control del ejercicio presupuestal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3C.4.1 | Avances presupuestales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3C.4.2 | Informes trimestrales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 4C.5 | Cuenta publica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C | **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | |
| 4C.1 | Expediente de personal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.2 | Reclutamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.2.1 | Convocatorias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.3 | Control de asistencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.3.1 | Incidencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.3.2 | Descuentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.4 | Afiliaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.4.1 | ISSSTE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.5 | Prestaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.6 | Relaciones laborales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4C.7 | Capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 4C.8 | Constancias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C | **RECURSOS FINANCIEROS** | | | | | | | | | | |
| 5C.1 | Estados financieros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.1.1 | Balance general |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.1.2 | Estado de Resultados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.1.3 | Balanza de comprobación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.2 | Nomina |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.3 | Pólizas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.3.1 | Diario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.3.2 | Ingresos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.3.3 | Cheques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.4 | Impuestos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.4.1 | Pago Provisionales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 5C.4.2 | DIOT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5C.5 | Conciliaciones bancarias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C | **RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA** | | | | | | | | | | |
| 6C.1 | Adquisiciones y servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.1.1 | Contratos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.2 | Licitaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.3 | Concentrado de informes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.4 | Activo fijo y herramientas menores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.5 | Inventarios anuales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.6 | Disposición de activo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.7 | Almacenamientos, control y distribución de bienes muebles e inmuebles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6C.8 | Almacén |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C | **SERVICIOS GENERALES** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 7C.1 | Mantenimiento, conservación de edificios y mobiliario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C.1.1 | Solicitudes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C.2 | Parque vehicular |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C.2.1 | control |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C.2.2 | Bitácora de mantenimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C.3 | Control de combustible |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7C.3.1 | Rendimiento vehicular |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8C | **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | | | | | | | | | | |
| 8C.1 | Desarrollo informática y de sistemas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8C.2 | Seguridad informática |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8C.3 | Servicios y productos de internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9C | **COMUNICACIÓN SOCIAL** | | | | | | | | | | |
| 9C.1 | Prensa y difusión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 9C.2 | Memoria gráfica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9C.3 | Cobertura de eventos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9C.4 | Boletines |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9C.5 | Informes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10C | **CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS** | | | | | | | | | | |
| 10C.1 | Auditorias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10C.2 | Declaraciones patrimoniales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10C.3 | Entrega recepción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11C | **PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** | | | | | | | | | | |
| 11C.1 | Informes de gobierno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11C.2 | Indicadores de gestión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12C | **TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** | | | | | | | | | | |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información publica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 12C.2 | Unidad de enlace (Informes ISAF) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12C.3 | Solicitudes de acceso a la información pública |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12C.4 | Portal de trasparencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12C.5 | Clasificación de información reservada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12C.6 | Sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13C | **CONTROL INTERNO DE CORRESPONDENCIA** | | | | | | | | | | |
| 13C.1 | Enviada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13C.2 | Recibida |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S | **APOYO EDUCATIVO** | | | | | | | | | | |
| 1S.1 | Reportes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.1.1 | Planeación operativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.1.2 | Informe cuatrimestral por aéreas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.1.3 | Informes de revisión por la dirección |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 1S.1.4 | Calendario institucional anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.2 | Becas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.2.1 | PRONABES/ MANUTENCIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3 | Reconocimientos por evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.3.1 | Personal docente y tutores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.3.2 | Alumnado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.4 | Inducción a nuevo ingreso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.4.1 | Programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.4.2 | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.4.3 | Manual de inducción y propedéutico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.5 | Trayectorias educativas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.6 | Expedientes de egresados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 1S.7 | Actas de calificaciones finales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.8 | Sistema escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.9 | Registro del control de información y consulta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.9.1 | Usuarios(Préstamo interno y externo de sala de computó) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.9.2 | Inventario y movimientos de acervo documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1S.10 | Servicios estudiantiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2STICM | **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MECATRÓNICA** | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | Tutorías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.1 | Horario de grupo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.2 | Informe de tutoría |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.3 | Minuta de reunión de tutores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.4 | Oficio de resultados de la evaluación sobre desempeño tutorial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2 | Actividades académicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.1 | Minuta de reunión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2S.2.2 | Solicitud de asignaturas y horario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.3 | Carga Académicas cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.4 | Horarios de Clases por Profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.5 | Oficio de envió con carga académica y horarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.6 | Planeación de cursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.7 | Propuesta de programación de visitas a empresas por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.8 | Concentrado cuatrimestral de propuestas de programación de visitas a empresas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.9 | Informe de avance programático de asignatura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.10 | Informe de visita a empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.11 | Resultados de evaluación docentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.12 | Informe Cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3 | Programa de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3.1 | Reporte mensual de avance estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2S.PIMA | **PROCESOS INDUSTRIALES Y MANUFACTURA AERONÁUTICA** | | | | | | | | | | |
| 2S.2.1 | Tutorías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.1 | Horario de grupo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.2 | Informe de tutoría |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.3 | Minuta de reunión de tutores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.4 | Oficio de resultados de la evaluación sobre el desempeño tutorial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2 | Actividades académicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.1 | Minutas de reunión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.2 | Solicitud de asignatura y horario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.3 | Carga académica cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.4 | Horario de clases por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.5 | Oficio de envió con carga académica y horario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.6 | Planeación de cursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2S.2.7 | Propuesta de programación de visitas a empresas por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.8 | Concentrado cuatrimestral de propuesta de programación de visitas a empresas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.9 | Informe de avance programático de asignatura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.10 | Informe de visitas a empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.11 | Resultados de evaluación docente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.12 | Informe cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3 | Programa de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3.1 | Reporte mensual de avance de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S MIER | **MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y ENERGÍAS RENOVABLE** | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | Tutoría |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.1 | Horario de grupo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.2 | Informe de tutoría |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.3 | Minuta de reunión de tutores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2S.1.4 | Oficio de resultados de la evaluación sobre desempeño tutorial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2 | Actividades académicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.1 | Minutas de reunión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.2 | Solicitud de asignaturas y horario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.3 | Carga académica cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.4 | Horario de clase por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.5 | Oficio de envió con carga académica y horarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.6 | Planeación de cursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.7 | Propuesta de programación de visitas a empresas por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.8 | Concentrado cuatrimestral de propuesta de programación de visitas a empresas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.9 | Informe de avance programático de asignatura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.10 | Informe de visita a empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2S.2.11 | Resultados de evaluación de docentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.12 | Informe cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3 | Programa de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3.1 | Reporte mensual de avance de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S OCIDN | **OPERACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES Y DESARROLLO DE NEGOCIOS** | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | Tutorías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.1 | Horario de grupos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.2 | Informe de tutoría |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.3 | Minuta de reunión de tutores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.1.4 | Oficio de resultados de la evaluación sobre desempeño tutorial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2 | Actividades académicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.1 | Minutas de reunión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.2.2 | Solicitud de asignaturas de horario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.3 | Carga académica cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 2S.2.4 | Horario de Clase por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.5 | Oficio de envió con carga académica y horarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.6 | Planeación de cursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.7 | Propuesta de programación de visitas a empresas por profesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.8 | Concentrado cuatrimestral de propuesta de programación de visitas a empresas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.9 | Informe de avance programático de asignatura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.10 | Informe de visita a empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.11 | Resultado de evaluación de docentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.2.12 | Informe cuatrimestral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3 | Programa de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2S.3.1 | Reporte Mensual de avance de estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S | **VINCULACIÓN INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | |
| 3S.1 | Consejo de vinculación y pertinencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y SUBSERIES** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | C | E | M |
| 3S.1.2 | Estudios de apertura de programa educativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.2 | Educación continua y servicios tecnológicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.2.3 | Promoción y difusión de la oferta educativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.4 | Bolsa de trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.5 | Seguimiento de egresados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.6 | Gestión de visitas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3S.7 | Estadías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4S | **Extensión universitaria** | | | | | | | | | | |
| 4S.1 | Actividades culturales y deportivas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4S.1.1 | Préstamo de material |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4S.1.2 | Encuestas de actividades extracurriculares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4S.2.1 | Servicios Médicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4S.2.2 | Formato de Registro de control medico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |