Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

C0NTENID0

Página

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS GENERALES..... 2

MARCO JURIDICO..... 3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEFINICION..... 5

SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS..... 6

INTEGRACION DEL CODIGO DE CLASIFICACIÓN 7

DESGLOSE DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA..... 8

AUTORIZACIONES..... 18

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES

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

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

a) Contar con una clasificación archivística que, además de ajustarse a la funcionalidad académico-administrativa de nuestra institución también lo haga a las atribuciones, procesos y procedimientos de las diversas dependencias con las que tenemos ingerencia y que permita simplificar diversas actividades en materia de archivos.

b) Facilitar la localización de los documentos a nivel de las secciones, series y subseries, logrando la identificación pronta de la información, y con ello garantizar el derecho de transparencia y acceso a la información pública.

c) Establecer los valores adecuados para la conservación de los documentos, así como su acceso y su consulta.

MARCO **JURÍDICO**

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

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

Artículo 50.- Todo servidor público incurrirá en responsabilidad administrativa cuando incumpla con las siguientes obligaciones generales de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones:

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la revelación, el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Artículo 95.- Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalen:

XLVI.- El catálogo de disposición y guía de archivo documental. - Mejorar la gestión y administración de los documentos que obran en los archivos administrativos de los sujetos obligados.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las * siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Segundo. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. ...

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2024

CÓDIGOS			DESPACHO DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
1S-1C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
1S	1	1S.1/UTE/REC/NE/AÑO	Actas de Consejo Directivo
1S	2	1S.2/UTE/REC/NE/AÑO	Minutas de comisiones
1S	3	1S.3/UTE/REC/NE/AÑO	Resultados de evaluaciones internas
1S	3	1S.4/UTE/REC/NE/AÑO	Control de Gestión
1S	5	1S.5/UTE/REC/NE/AÑO	Oficios recibidos (Internos y Externos)
Funciones comunes			
1C	1	1C.1/UTE/REC/NE/AÑO	Oficios salientes de rectoría
1C	2	1C.2/UTE/REC/NE/AÑO	Oficios recibidos (Internos y Externos)

CÓDIGOS			DIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
2S-2C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
2S	1	2S.1/UTE/DJ/NE/AÑO	Contratos
2S	2	2S.2/UTE/DJ/NE/AÑO	Escrituras de Bienes Muebles e Inmuebles
2S	3	2S.3/UTE/DJ/NE/AÑO	Licitaciones
2S	4	2S.4/UTE/DJ/NE/AÑO	Juicios y Denuncias
2S	5	2S.5/UTE/DJ/NE/AÑO	COCODI
Funciones comunes			
2C	1	2C.1/UTE/DJ/NE/AÑO	Entrega - Recepción
2C	2	2C.2/UTE/DJ/NE/AÑO	Transparencia
2C	3	2C.3/UTE/DJ/NE/AÑO	Oficios Externos
2C	4	2C.4/UTE/DJ/NE/AÑO	Oficios Internos

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CÓDIGOS			CONTRALORIA INTERNA
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
3S-3C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
3S	1	3S.1/UTE/CI/NE/AÑO	No aplica
3S	2	3S.2/UTE/CI/NE/AÑO	Programa Anual de Auditoría y Control Interno PAACI
3S	3	3S.3/UTE/CI/NE/AÑO	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)
3S	4	3S.4/UTE/CI/NE/AÑO	Control de Documentos
3S	5	3S.5/UTE/CI/NE/AÑO	Auditoria Internas del Sistema de Gestión de Calidad
3S	6	3S.6/UTE/CI/NE/AÑO	Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad
3S	7	3S.7/UTE/CI/NE/AÑO	Correspondencia Contraloría Interna
3S	8	3S.8/UTE/CI/NE/AÑO	Registro Único de Servidores Públicos para Entidades federativas (RUSPEF)
3S	9	3S.9/UTE/CI/NE/AÑO	Minutas de las Reuniones al Sistema de Gestión de Calidad
3S	10	3S.10/UTE/CI/NE/AÑO	Acciones Correctivas
3S	11	3S.11/UTE/CI/NE/AÑO	Acciones Preventivas
3S	12	3S.12/UTE/CI/NE/AÑO	Correspondencia del control de documentos en el área de calidad
3S	13	3S.13/UTE/CI/NE/AÑO	Cultura de la legalidad
Funciones comunes			
3C	1	3C.1/UTE/CI/NE/AÑO	Cuenta Publica ASENL
3C	2	3C.2/UTE/CI/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			VINCULACION
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
4S-4C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
4S	1	4S.1/UTE/VI/NE/AÑO	Catálogo de cursos y servicios tecnológicos
4S	2	4S.2/UTE/VI/NE/AÑO	Convenios de colaboración
4S	3	4S.3/UTE/VI/NE/AÑO	Documentos de creación de cursos de capacitación
4S	4	4S.4/UTE/VI/NE/AÑO	Minutas del Consejo de Vinculación y Pertinencia
4S	5	4S.5/UTE/VI/NE/AÑO	Calendario Anual de Promoción y Difusión

4S	6	4S.6/UTE/VI/NE/AÑO	Solicitud de Datos
4S	7	4S.7/UTE/VI/NE/AÑO	Análisis de estrategias de promoción y difusión
4S	8	4S.8/UTE/VI/NE/AÑO	Registro de Eventos
4S	9	4S.9/UTE/VI/NE/AÑO	Encuestas de Egresados
4S	10	4S.10/UTE/VI/NE/AÑO	Bases de Datos de Egresados
4S	11	4S.11/UTE/VI/NE/AÑO	Bases de Datos de Empresas Registradas en Bolsa de Trabajo
4S	12	4S.12/UTE/VI/NE/AÑO	Expediente Alumno en Estadía
4S	13	4S.13/UTE/VI/NE/AÑO	Base de datos de alumnos en estadía
Funciones comunes			
4C	1	4C.1/UTE/VI/NE/AÑO	Formato de Egresados de la Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)
4C	2	4C.2/UTE/VI/NE/AÑO	Indicador de Seguimiento a Egresados
CÓDIGOS			SERVICIOS ESTUDIANTILES
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
4S.1-4C.1			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
4S.1	1	4S.1.1/UTE/SE/NE/AÑO	Solicitud de beca o renovación
4S.1	2	4S.1.2/UTE/SE/NE/AÑO	Concentrado informativo de solicitudes de beca
4S.1	3	4S.1.3/UTE/SE/NE/AÑO	Programa anual de actividades Culturales y Deportivas
Funciones comunes			
CÓDIGOS			SECRETARIA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S-5C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S	1	5S.1/UTE/SAYD/NE/AÑO	Oficios recibidos de la Secretaría de Educación Pública / Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
5S	2	5S.2/UTE/SAYD/NE/AÑO	Graduaciones
5S	3	5S.3/UTE/SAYD/NE/AÑO	Curso de Inducción y Propedéutico
5S	4	5S.4/UTE/SAYD/NE/AÑO	Asignación de carga académica Cuatrimestralmente

5S	5	5S.5/UTE/SAYD/NE/AÑO	Mapas por distribución UTE
5S	6	5S.6/UTE/SAYD/NE/AÑO	Aplicación del Estudio de Trayectorias Educativas
5S	7	5S.7/UTE/SAYD/NE/AÑO	Actualizaciones de página WEB
Funciones comunes			
5C	1	5C.1/UTE/SAYD/NE/AÑO	Entrega-Recepción
5C	2	5C.2/UTE/SAYD/NE/AÑO	Direcciones de Carrera
5C	3	5C.3/UTE/SAYD/NE/AÑO	Activo Fijo
5C	4	5C.4/UTE/SAYD/NE/AÑO	Oficios recibidos - UTE
5C	5	5C.5/UTE/SAYD/NE/AÑO	Oficios Enviados - UTE
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.1-5C.1			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.1	1	5S.1.1/UTE/DMAA/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.1	2	5S.1.2/UTE/DMAA/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.1	3	5S.1.3/UTE/DMAA/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.1	4	5S.1.4/UTE/DMAA/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.1	5	5S.1.5/UTE/DMAA/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.1	6	5S.1.6/UTE/DMAA/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.1	7	5S.1.7/UTE/DMAA/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.1	8	5S.1.8/UTE/DMAA/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.1	9	5S.1.9/UTE/DMAA/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.1	1	5C.1.1/UTE/DMAA/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.1	2	5C.1.2/UTE/DMAA/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.

5C.1	3	5C.1.3/UTE/DMAA/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.1	4	5C.1.4/UTE/DMAA/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.2-5C.2			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.2	1	5S.2.1/UTE/DQA/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.2	2	5S.2.2/UTE/DQA/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.2	3	5S.2.3/UTE/DQA/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.2	4	5S.2.4/UTE/DQA/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.2	5	5S.2.5/UTE/DQA/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.2	6	5S.2.6/UTE/DQA/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.2	7	5S.2.7/UTE/DQA/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.2	8	5S.2.8/UTE/DQA/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.2	9	5S.2.9/UTE/DQA/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.2	1	5C.2.1/UTE/DQA/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.2	2	5C.2.2/UTE/DQA/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.
5C.2	3	5C.2.3/UTE/DQA/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.2	4	5C.2.4/UTE/DQA/NE/AÑO	Entrega – Recepción

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA LENGUA INGLESA
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.3-5C.3			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.3	1	5S.3.1/UTE/DLI/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.3	2	5S.3.2/UTE/DLI/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.3	3	5S.3.3/UTE/DLI/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.3	4	5S.3.4/UTE/DLI/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.3	5	5S.3.5/UTE/DLI/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.3	6	5S.3.6/UTE/DLI/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.3	7	5S.3.7/UTE/DLI/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.3	8	5S.3.8/UTE/DLI/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.3	9	5S.3.9/UTE/DLI/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.3	1	5C.3.1/UTE/DLI/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.3	2	5C.3.2/UTE/DLI/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.
5C.3	3	5C.3.3/UTE/DLI/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.3	4	5C.3.4/UTE/DLI/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.4-5C.4			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.4	1	5S.4.1/UTE/DTI/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales

5S.4	2	5S.4.2/UTE/DTI/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.4	3	5S.4.3/UTE/DTI/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.4	4	5S.4.4/UTE/DTI/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.
5S.4	5	5S.4.5/UTE/DTI/NE/AÑO	Evaluación del docente (copia)
5S.4	6	5S.4.6/UTE/DTI/NE/AÑO	Carpeta de evidencias correspondiente a Acreditaciones de programas educativos acreditados
5S.4	7	5S.4.7/UTE/DTI/NE/AÑO	Copia de hojas de asignatura de cada programa educativo, mapas cuatrimestrales y planes de estudio
5S.4	8	5S.4.8/UTE/DTI/NE/AÑO	Actividades académicas diversas de cada programa educativo
5S.4	9	5S.4.9/UTE/DTI/NE/AÑO	Actas de Reunión de cuerpos académicos
Funciones comunes			
5C.4	1	5C.4.1/UTE/DTI/NE/AÑO	Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
5C.4	2	5C.4.2/UTE/DTI/NE/AÑO	Indicadores del Seguimiento al Comité de Planeación y Evaluación. Evaluación extracurricular.
5C.4	3	5C.4.3/UTE/DTI/NE/AÑO	Copia de Minutas de trabajo y registros de reuniones nacionales
5C.4	4	5C.4.4/UTE/DTI/NE/AÑO	Entrega - Recepción
CÓDIGOS			DIRECCION DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.5-5C.5			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.5	1	5S.5.1/UTE/DDN/NE/AÑO	Horarios Individuales/Grupales
5S.5	2	5S.5.2/UTE/DDN/NE/AÑO	Cronograma de Asignatura-Exámenes (Contestados y sin contestar), Hojas de Cotejo.
5S.5	3	5S.5.3/UTE/DDN/NE/AÑO	Asignación de carga académica, Carta de asignación y aceptación de Tutor, así como designación del coordinador de tutores, y asignación de asesor de estadía.
5S.5	4	5S.5.4/UTE/DDN/NE/AÑO	Autorización para imprimir y engargolar memoria de estadía.

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

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

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CÓDIGOS			SERVICIOS ESCOLARES
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.8-5C.8			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.8	1	5S.8.1/UTE/SE/NE/AÑO	Egresos
5S.8	2	5S.8.2/UTE/SE/NE/AÑO	Bajas
5S.8	3	5S.8.3/UTE/SE/NE/AÑO	Aspirantes
5S.8	4	5S.8.4/UTE/SE/NE/AÑO	Credenciales
5S.8	5	5S.8.5/UTE/SE/NE/AÑO	Constancias de estudios
5S.8	6	5S.8.6/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2000)
5S.8	7	5S.8.7/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2001)
5S.8	8	5S.8.8/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2002)
5S.8	9	5S.8.9/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2003)
5S.8	10	5S.8.10/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2004)
5S.8	11	5S.8.11/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2005)
5S.8	12	5S.8.12/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2006)
5S.8	13	5S.8.13/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2007)
5S.8	14	5S.8.14/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2008)
5S.8	15	5S.8.15/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2009)
5S.8	16	5S.8.16/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2010)
5S.8	17	5S.8.17/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2011)
5S.8	18	5S.8.18/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2012)
5S.8	19	5S.8.19/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2013)
5S.8	20	5S.8.20/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2014)
5S.8	21	5S.8.21/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2015)
5S.8	22	5S.8.22/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2016)
5S.8	23	5S.8.23/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2017)
5S.8	24	5S.8.24/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2018)
5S.8	25	5S.8.25/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2019)
5S.8	26	5S.8.26/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2020)
5S.8	27	5S.8.27/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2021)
5S.8	28	5S.8.28/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2022)
5S.8	29	5S.8.29/UTE/SE/NE/AÑO	Titulación (2023)
Funciones comunes			

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

CÓDIGOS			PROGRAMA TUTORIAL
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.9-5C.9			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.9	1	5S.9.1/UTE/SE/NE/AÑO	Expedientes de alumnos con discapacidad
5S.9	2	5S.9.2/UTE/SE/NE/AÑO	Expediente de tutoría por grupo
5S.9	3	5S.9.3/UTE/SE/NE/AÑO	Expediente de Orientación Educativa
5S.9	4	5S.9.4/UTE/SE/NE/AÑO	Programa Operativo Anual Cédula Equidad
Funciones comunes			
5C.9	1	5C.9.1/UTE/SE/NE/AÑO	Organización de eventos para alumnos y personal: Cursos, Conferencias, Talleres.

CÓDIGOS			PLANEACION Y EVALUACIÓN
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
5S.10-5C.10			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
5S.10	1	5S.10.1/UTE/PE/NE/AÑO	Documento POA y sus seguimientos.
5S.10	2	5S.10.2/UTE/PE/NE/AÑO	Documento del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
5S.10	3	5S.10.3/UTE/PE/NE/AÑO	Documento de Evaluación Institucional (EVIN).
5S.10	4	5S.10.4/UTE/PE/NE/AÑO	No aplica
5S.10	5	5S.10.5/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado del Reporte de Servicios y Actividades Extracurriculares.
5S.10	6	5S.10.6/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de Reporte de Clima Laboral
5S.10	7	5S.10.7/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de la Evaluación al Docente PTC y PA por Director de Carrera y por los estudiantes.
5S.10	8	5S.10.8/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de la Evaluación al desempeño del Personal Administrativo y Docente.
5S.10	9	5S.10.9/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de Indicadores Académicos cuatrimestrales.
5S.10	10	5S.10.10/UTE/PE/NE/AÑO	Resultado de Indicadores de Titulación.
5S.10	11	5S.10.11/UTE/PE/NE/AÑO	Estadística Básica de la DGUTyP (acuse de recepción de captura en el Sistema Integral de Información de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (SIIDGUTyP)).

Funciones comunes			
5C.10	1	5C.10.1/UTE/PE/NE/AÑO	Oficios
5C.10	2	5C.10.2/UTE/PE/NE/AÑO	Actas del Comité de Planeación y Evaluación
CÓDIGOS			SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
6S-6C			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
6S	1	6S.1/UTE/SA/NE/AÑO	Presupuesto
6S	2	6S.2/UTE/SA/NE/AÑO	Fondos Federales
6S	3	6S.3/UTE/SA/NE/AÑO	Contratos Bancarios
6S	4	6S.4/UTE/SA/NE/AÑO	Dictamen de Estados Financieros
6S	5	6S.5/UTE/SA/NE/AÑO	Contratos Proveedores (Sin Licitación)
6S	6	6S.6/UTE/SA/NE/AÑO	Entrega Recepción (Enlace)
6S	7	6S.7/UTE/SA/NE/AÑO	Entrega Recepción (Secretaría de Administración)
6S	8	6S.8/UTE/SA/NE/AÑO	Entrega Recepción (Dirección de Administración y Finanzas)
6S	9	6S.9/UTE/SA/NE/AÑO	Gestión Admirativa (oficios enviados y recibidos)
6S	10	6S.10/UTE/SA/NE/AÑO	Convenios de asignación de recursos
Funciones comunes			
CÓDIGOS			CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGOS DE LA SERIE	NOMENCLATURA	
6S.1-6C.1			DESCRIPCIÓN
Funciones sustantivas			
6S.1	1	6S.1.1/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de Diario
6S.1	2	6S.1.2/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de Egresos
6S.1	3	6S.1.3/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de Ingresos
6S.1	4	6S.1.4/UTE/CYP/NE/AÑO	Conciliaciones Bancarias
6S.1	5	6S.1.5/UTE/CYP/NE/AÑO	Pólizas de cheque
6S.1	6	6S.1.6/UTE/CYP/NE/AÑO	Entrega recepción de edificio
6S.1	7	6S.1.7/UTE/CYP/NE/AÑO	Responsivas/ altas de activos fijos
6S.1	8	6S.1.8/UTE/CYP/NE/AÑO	Inventario Activo Fijo
6S.1	9	6S.1.9/UTE/CYP/NE/AÑO	Movimientos Activo Fijo
6S.1	10	6S.1.10/UTE/CYP/NE/AÑO	Bajas Activo Fijo
6S.1	11	6S.1.11/UTE/CYP/NE/AÑO	Facturación

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

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

Universidad Tecnológica
Gral. Mariano Escobedo

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

ELABORO
C.P. VERÓNICA VILLARREAL MTZ

JEFA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

AUTORIZO
C.P. Y LIC FERNANDO GARZA RODRÍGUEZ

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORIA