

Universidad Tecnológica de Aguascalientes  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE / ÁREA	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS (años) DE CONSERVACIÓN (a partir de que dejan de estar vigentes)		VALOR DOCUMENTAL (Destino)	
	A	L	F/C	AT	AC	B	AH
<b>GENERAL</b>							
Planes y programas en general	X	X	X	5	10		X
Manuales en general	X	X		5	10	X	
Correspondencia	X	X		5	10	X	
Documentos distintos a los que se indican expresamente	X	X		5	10	X	
Documentos históricos	X			5	10		X
Actas de consejos y comités distintos a los que se indican expresamente	X	X	X	5	12	X	
Actas de entrega recepción constitucional	X	X	X	5	12	X	
<b>ACADÉMICA</b>							
Planes y programas de estudio	X	X		5	10		X
Manuales de asignatura	X			5	10	X	

Tesis	X	X		3	5		X
Productos de investigación y su difusión	X			5	10		X
Evaluación de planes y programas de estudio	X			5	10	X	
Evaluación docente	X	X		3	5	X	
Evaluación de alumnos	X	X		1	3	X	
Carpeta de evidencias académicas	X			1	5	X	
Movilidad estudiantil	X			3	5	X	
Control de cargas y funciones docentes	X	X		3	5	X	
Administración académica general	X			1	3	X	
Actas del comité de becas	X	X	X	5	10		X
Actas de la comisión de honor y justicia	X	X		5	10	X	
Actas de la CIPPPA	X	X	X	5	10	X	
<b>PLANEACIÓN</b>							
Registro del plantel ante la DGP de la SEP y modificaciones	X	X		5	10		X
Expedientes de alumnos	X	X		5	10		X
Trámites de certificados y títulos	X	X		5	10		X
Revalidaciones de estudios	X	X		5	10	X	
Hojas de control de indicadores	X			5	10	X	
Informes del Rector al Consejo Directivo	X	X	X	5	10		X

Actas del Consejo Directivo	X	X	X	5	10		X
Proyectos ejecutivos	X	X	X	5	10		X
<b>ADMINISTRACIÓN</b>							
Expedientes laborales	X	X	X	5	10		X
Constancias de capacitación	X	X		5	10	X	
Incidencias laborales	X	X	X	3	5	X	
Permisos y licencias	X	X	X	5	10	X	
Documentación e información contable y financiera	X	X	X	5	12	X	
Facturas y documentos de acreditación de propiedad de bienes (incluye contratos de donación)	X	X	X	5	*	X	
Escrituras públicas de inmuebles	X	X	X	5	*		X
Documentación que demuestre inversión incorporada permanentemente a inmuebles	X	X	X	5	*		X
<b>EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>							
Material audiovisual	X			3	5		X
Boletines	X			3	5		X
Hemeroteca	X			3	5		X
<b>JURÍDICO</b>							
Convenios en general	X	X	X	5	10	X	X
Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X	5	10	X	

Contratos en general	X	X	X	5	10	X	
Expedientes de solicitudes de información	X	X		3	7	X	
Actas del Comité de Transparencia	X	X		3	7	X	
Expedientes de juicios laborales	X	X	X	3	7	X	
Expedientes de asuntos administrativos	X	X	X	3	7	X	
<b>VINCULACIÓN</b>							
Bolsa de trabajo	X			3	5	X	
Seguimiento de egresados	X			3	5	X	
Expedientes de servicios a la industria	X	X		3	5	X	

*\*Las facturas y demás documentos para acreditar la propiedad de los bienes que tenemos, se deben conservar mientras mantengamos la propiedad sobre dichos bienes, muebles o inmuebles.*

#### SIGLAS GENERALMENTE ACEPTADAS EN TEMA DE ARCHIVOS.

A= Administrativo, L= Legal, F= Fiscal, C= Contable, AT= Archivo en trámite, AC= Archivo de concentración, B= Baja, AH= Archivo histórico

Jurídico