



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2025
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
AGUASCALIENTES**

Enero 2025

Universidad Tecnológica de Aguascalientes

Directorio

Dr. Jesús Armando López Velarde Campa

Rector

Lic. Víctor Israel Hernández Vázquez

Abogado General

Lic. Juan Manuel Muro Muñoz

Encargado de la Coordinación de Archivos

ÍNDICE

Introducción	3
1. Objetivos	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos específicos	5
2. Glosario de términos archivísticos	6
3. Marco normativo	10
4. Ámbito de aplicación	11
5. Metodología	11
5.1. Etapas del proceso	13
6. Instrucciones para la utilización del Catálogo de Disposición documental	15
7. Catálogo de Disposición Documental	19

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 27, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, consciente de la responsabilidad que implica la organización y la preservación de su memoria documental, ha elaborado el **presente Catálogo de disposición Documental 2025** a fin de administrar el ciclo vital de la información de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

Para los archivos la conservación de los documentos es de suma importancia, es de alguna forma, su razón de ser, sin embargo, en éstas instancias archivísticas, cuyo crecimiento puede ser exponencial, ni todo se puede conservar, ni todo se debe depurar, en todo caso, la valoración de la documentación es el proceso para determinar los plazos de conservación y, por lo tanto, de dictaminar si un expediente o una serie documental está en condiciones de ser depurada o de conservarse más tiempo.

El Catálogo de disposición documental es un instrumento útil para evitar la destrucción irracional de la memoria documental. Durante muchos años ésta práctica destructiva fue muy común en numerosas instancias archivísticas, donde el desconocimiento de los procesos y normas archivísticas, o la indolencia y el desapego hacia el patrimonio documental de las instituciones que provocaron la pérdida de mucha información importante. Marlene Silva Parga, en la edición Ley General de Archivos (comentada) p.117, señala que “la valoración no es un proceso sencillo y simple, la destrucción de la documentación es una acción definitiva e irreversible, cualquier error puede causar la pérdida total de la historia y del derecho de futuras generaciones de conocer documentos que les permitan conocer la veracidad de acciones gubernamentales”. Lo más grave de este asunto fue que mucha de ésta destrucción de documentos se perdió irremediablemente y los causantes de esto quedaron impunes, sin ninguna responsabilidad.

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Lo anterior tiene como objeto garantizar la integridad de los acervos, de su permanencia y de evitar las decisiones unipersonales, discrecionales o circunstanciales en materia de archivos. El artículo 41 de la Ley estatal de archivos es muy clara cuando señala que “el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.” Los archivos, los archivistas, tanto, los de trámite, como el de concentración, no solamente deberán observar estas indicaciones, sino que, además, deberá preparar lo necesario para su cumplimiento. El catálogo de disposición documental, al contener los plazos de conservación y demás elementos aquí descritos, darán la pauta para las decisiones pertinentes desde una perspectiva esencialmente archivística. Por lo tanto, la baja documental o eliminación definitiva sólo podrá proceder mediante la autorización del Grupo Interdisciplinario, alejando con ella, la tentación de que una persona decidiera la procedencia de la baja documental.

La importancia de la valoración documental radica en que asegura la conservación a largo plazo, sobre todo de aquellos documentos de archivo que resultan esenciales o sustantivos en las instituciones; sirve también para determinar el control del ciclo vital de los documentos, evita la explosión documental y el crecimiento sin control de los archivos, así como facilitar el acceso a la información. Muchos archivos pueden perder el control en el manejo de la información cuando su capacidad instalada se ve rebasada por la gran cantidad de documentos que son transferidos desde los archivos de trámite sin llevar a cabo procesos de valoración y depuración documental.

Para la operatividad de los archivos de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, el catálogo de disposición documental 2025 será una herramienta valiosa para el funcionamiento de éstos y que deberá incidir en una mejora sustantiva en el trabajo de los archivos de la institución.

1.- OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar a los archivos de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes de un instrumento de control archivístico que permita mejorar la organización, el control y la conservación de sus acervos, a través de la implementación de un registro sistemático de los valores documentales, sus vigencias, plazos de conservación, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Es objeto de este Catálogo de Disposición documental asegurar la permanencia de las series documentales el tiempo necesario, de acuerdo a sus características y valoraciones pertinentes, así como de la certeza de que las bajas documentales sean las estrictamente necesarias y apegadas a la normatividad archivística.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

1.2.2. Que los archivos de trámite de cada unidad administrativa, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de ésta Universidad, identifiquen y definan las series documentales para los procesos de valoración requeridos en el presente catálogo;

1.2.3. Planificar los periodos durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada de acuerdo con la normatividad aplicable.

1.2.4. Especificar en éste catálogo, según sea el caso, si la información está clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia. Aquella información que no está señalada bajo estos rubros, invariablemente se debe considerar como pública.

1.2.5. El archivo de trámite de cada unidad administrativa deberá determinar los plazos de conservación por medio de la ficha técnica de valoración

documental y programar las transferencias primarias al archivo de concentración;

1.2.6. Definir los valores documentales por sus características inherentes, si éstos son de administrativos, legal, fiscal o contables, y

1.2.7. Determinar las técnicas de selección documental, ya sea la eliminación definitiva, el muestreo, o bien, la conservación de los documentos.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Administración documental: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

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

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

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo Histórico: son los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área Coordinadora de Archivos: es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Baja documental: es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, sus valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

Ciclo vital del documento: son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico. El ciclo vital de los documentos se entiende por la fase activa, fase semi activa y fase inactiva.

Cuadro General de Clasificación Archivística: es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Disposición documental: es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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

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

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

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

Funciones comunes (C): son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra;

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

Guía simple de archivos: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales:

Información: la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Instrumentos de consulta: son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia primaria y secundaria, o baja documental;

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

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización;

Patrimonio documental: son los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles de depurar y dan cuenta de la evolución del Estado, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de

transmitir y heredar información significativa de su vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística;

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de conservación y, en su caso, histórico;

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

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

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

Transferencia primaria: es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;

Transferencia secundaria: es el traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Unidades administrativas: las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan información de conformidad con las facultades que les correspondan;

Universidad: Universidad Tecnológica de Aguascalientes

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o de concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

Vigencia documental: es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

3. MARCO NORMATIVO

El Catálogo de Disposición de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes se encuentra bajo las siguientes disposiciones normativas:

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

3.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 9, 16 y 23 de septiembre de 1917. Reformas y adiciones;

3.3. Ley General de Archivos; Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018

3.4. Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 1 de marzo de 2021

3.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

3.6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus municipios; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 7 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.

3.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 3 de julio de 2017.

3.8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 1 de agosto de 2017, reformas y adiciones.

3.9. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 14 de febrero de 1999, reformas y adiciones.

3.10. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 16 de julio de 1989, reformas y adiciones.

3.11. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 27 de octubre de 2017.

3.12. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes; Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 6 de junio de 1993, reformas y adiciones.

3.13. Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 10 de agosto de 2020.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos expresados en el presente Catálogo de Disposición Documental serán aplicable a todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y transparencia señalados en el artículo sexto de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

5. METODOLGÍA

La metodología consiste en un estudio de los procedimientos, analizando los pasos que ejecutan los investigadores y los instrumentos que emplean para acercarse gradualmente al objetivo planteado al inicio del proceso. En la archivística la búsqueda de respuestas suele ser una propuesta con el objeto de construir el conocimiento.

Desarrollar un catálogo de disposición documental no constituye una tarea sencilla y fácil. Requiere de definir lo que se quiere obtener y los caminos que

habrá de seguir. Serán los procedimientos y las técnicas las que orienten el trabajo de investigación.

La elaboración del Catálogo de disposición documental requiere de una metodología que implica la utilización de un marco conceptual definido que aporte los conocimientos teóricos indispensables para entender el proceso archivístico. De igual forma, las técnicas de investigación (cuestionarios para la elaboración de la ficha técnica de valoración documental, las entrevistas con los responsables de los archivos de trámite, la observación, entre otras herramientas) resultan indispensables para dar forma y contexto al trabajo de archivo y que, finalmente, la teoría y el trabajo de campo (conocimiento empírico) nos permiten obtener los resultados propuestos y poder diseñar estrategias y planes de desarrollo.

La lógica de la documentación:

- a) El principio de procedencia consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una unidad responsable, área administrativa, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de la información contenida en los archivos.
- b) El principio de orden original alude al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuando durante su desarrollo hasta su conclusión.
- c) El documento de archivo tiene autoridad, proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador del documento y a la autoridad que tiene para producirlo. Las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- d) Un documento de archivo es estático, esto significa que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e) Los documentos de archivo tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno por uno y constituyen con el paso del tiempo en series.

- f) La información que contiene el documento de archivo es única, por ende, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto, o por tema y época del mismo.

5.1. ETAPAS DEL PROCESO

En base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación se procedió a la confección del presente documento, atendiendo las siguientes etapas:

Primera etapa: Identificación

En esta etapa se analizaron los principales elementos que conforman las series documentales definidas con anterioridad en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, determinando las características por fondo, sección y serie y las subdivisiones pertinentes cuando así se requería.

Segunda etapa: Valoración

En esta etapa se analizaron y se definieron los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, lo que permitió establecer los plazos de conservación, vigencia documental y el destino final de los mismos.

Este trabajo consistió en explicar a las áreas operativas el significado y aplicabilidad de los términos de valor administrativo, legal, fiscal y contable desde la perspectiva del documento de archivo; de igual forma, en definir los plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como la suma de éstos para determinar el periodo de tiempo mínimo que deberán conservarse las series documentales en cada una de éstas instancias documentales. El destino final de los mismos se agregó en esta etapa, ya que era importante definir las técnicas de selección que aplicaban en cada serie documental, si procedía la técnica de eliminación, la de conservación o el muestreo.

Tercera etapa: Regulación

En esta etapa se diseña el esquema de trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, lo que implica compilar la información que se obtuvo en base a todos los trabajos preparatorios, tales como las fichas técnicas de valoración documental, las visitas a las áreas operativas y la organización de pláticas temáticas y curso de gestión documental y administración de archivos, también para los responsables de los archivos de trámite.

Al definir el objetivo general y los específicos del catálogo de disposición documental se procedió a reunir los elementos que dan sustento y contexto a la actividad archivística, tales como la definición del ámbito de aplicación, el glosario de términos archivísticos, el marco jurídico donde se desarrolla la actividad archivística y le da estructura en su marco de actuación.

Se incluyó en esta etapa, el diseño de la metodología, procedimientos y técnicas de investigación, como guías del trabajo a desarrollar bajo las directrices de lo propuesto por el Archivo General de la Nación. Era necesario en ese momento, agregar el instructivo de uso para los contenidos y la explicación didáctica de su utilización como instrumento de control archivístico.

El siguiente aspecto es, precisamente el cuerpo orgánico del catálogo, objeto del presente trabajo y la comprobación de su aplicabilidad ya en el ejercicio práctico.

En la parte final, de esta tercera etapa, era necesario elaborar la hoja de cierre para darle la formalidad al presente documento, ya validado por el Grupo Interdisciplinario de la propia Universidad.

Cuarta etapa: Control

Esta última etapa, luego de la aprobación o validación ante los cuerpos colegiados de la propia Universidad, de su publicación en el portal de

internet de la institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia y su vinculación con el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, será necesario difundirlo, a través de cursos de capacitación a las unidades administrativas de la Universidad sobre el uso y manejo de éste catálogo, y del Cuadro General de Clasificación Archivística. El seguimiento puntual de su aplicación y desarrollo, será determinante para la obtención de los resultados esperados.

6.- INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El llenado del formato que se ha diseñado para la implementación del Catálogo de disposición documental de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, pretende, en primer lugar, que la información contenida en éste, sea explícita, que en forma sencilla describa los elementos importantes que fueron tomados en cuenta para determinar los tipos documentales expresados a través del fondo, sección y serie documental, así como la vigencia de éstos, (valor documental y los plazos de conservación) que observan en todos ellos; así mismo, se incluyen las técnicas de selección y el carácter de la información con que se ha clasificado.

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES (1)									
SECCIÓN: (2)				CÓDIGO:					
(3) Código	(4) SERIE DOCUMENTAL	Vigencia documental		Técnicas de selección (7)			(8) OBSERVACIONES	Información (9)	
		Valor documental (5)	Plazos de conservación (6)	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVADA	CONFIDENCIAL

(1) FONDO. - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y que se identifica con el nombre de esta última.

(2) SECCIÓN. - Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes e identificadas en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES “C” y SECCIONES SUSTANTIVAS “S”; las Secciones comunes refieren a procesos administrativos que llevan a cabo todas las universidades tecnológicas, y las secciones sustantivas, son propias de los procesos que lleva a cabo la propia Universidad; Ejemplo: 1S se refiere a la gestión académica, mientras que 6C corresponde a Recursos humanos, y con la sub serie 6C.5 corresponde a reclutamiento y selección de personal.

(3) CÓDIGO. - Clasificador con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la sub serie, ejemplo: 4C.4 Nómina de Pago de Personal.

(4) NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL. - Denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

(5) VALOR DOCUMENTAL. - Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una “X” en las casillas correspondientes. Estos valores se dividen en:

- VALOR ADMINISTRATIVO. - Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

- VALOR LEGAL. - Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

- VALOR FISCAL. - Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

- VALOR CONTABLE. - El documento con valor fiscal o contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y del gasto público;

(6) PLAZOS DE CONSERVACIÓN. - Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo:

- AT: Archivo de Trámite;

- AC: Archivo de Concentración;

TOTAL: (AT+AC=Total de años de conservación);

(7) TÉCNICA DE SELECCIÓN. - Se indica con una "X" al término de sus plazos de conservación, la técnica se utilizará en el proceso de valoración documental. De acuerdo a lo siguiente:

Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente.

Conservación: se señala la documentación que deberá ser conservada permanentemente en su totalidad;

Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante la selección de una muestra de expedientes que ameriten ser conservados. Dicho proceso se efectuará bajo el método selectivo o cualitativo; muestreo aleatorio y sistemático.

(8) OBSERVACIONES. - Apartado que registra información adicional, que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los rubros aquí señalados. Ejemplo: Técnica de Muestreo a utilizar.

(9) Se señala la información que se encuentra clasificada como confidencial o reservada de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

7.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES 2025

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES															
SECCIÓN: GESTION DIRECTIVA						CODIGO: 1C									
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial	
		A	L	F	C	AT	AC	Total							
1C.1	SESIONES ORDINARIAS	X				3	7	10		X				X	
1C.2	SESIONES EXTRAORDINARIAS	X				3	7	10		X				X	
1C.3	CUERPOS COLEGIADOS	X				3	7	10		X				X	
1C.4	AUDIENCIAS, ACUERDOS, CONVENIOS	X				3	7	10		X				X	
1C.5	INFORMES DE LABORES	X				3	7	10		X					
1C.6	COMUNICACIONES	X				3	7	10	X						
1C.7	ACORDAR, RESOLVER Y SUSCRIBIR	X				3	7	10	X						

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: LEGISLACIÓN (MARCO JURÍDICO)							CODIGO: 2C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
2C.1	LEYES		X				3	12	15		X			
2C.2	CODIGOS		X				3	12	15		X			
2C.3	DECRETOS		X				3	12	15		X			
2C.4	REGLAMENTOS		X				3	12	15		X			
2C.5	ACUERDOS GENERALES Y CIRCULARES		X				3	7	10	X				
2C.6	COMPILACIONES JURÍDICAS		X				3	7	10			X		
2C.7	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	X					3	7	10			X		
2C.8	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	X					3	7	10		X			
2C.9	RESOLUCIONES		X				3	7	10		X			X
2C.10	ESTUDIOS JURÍDICOS		X				3	7	10			X		
2C.11	INSTRUMENTOS JURÍDICOS		X				3	7	10			X		

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS						CODIGO: 3C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		X			3	7	10			X			
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ASUNTOS JURÍDICOS	X				3	7	10		X				
3C.3	CONSULTAS Y ASESORÍAS JURÍDICAS		X			3	7	10	X					X
3C.4	CONVENIOS		X			3	10	13		X			X	
3C.5	CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X				3	7	10	X					
3C.6	CONTRATOS EN GENERAL	X				3	7	10	X				X	
3C.7	EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES		X			3	7	10	X				X	
3C.8	EXPEDIENTES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	X				3	7	10			X			
3C.9	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS		X			3	7	10		X				X
3C.10	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL		X			3	7	10	X					
3C.11	JUICIOS CONTRA LA UNIVERSIDAD		X			3	12	15		X			X	
3C.12	JUICIOS QUE PROMUEVE LA UNIVERSIDAD		X			3	12	15		X			X	
3C.13	AMPAROS		X			3	12	15		X			X	
3C.14	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		X			3	7	10	X					
3C.15	NOTIFICACIONES	X				3	7	10	X					
3C.16	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X				3	7	10			X			
3C.17	DELITOS Y FALTAS		X			3	7	10			X		X	
3C.18	CONSTANCIAS DE HECHOS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	X				3	7	10			X			
3C.19	REPRESENTACIONES LEGALES EN JUICIOS		X			3	7	10			X			
3C.20	DERECHOS HUMANOS		X			3	12	15		X				X

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS						CODIGO: 4C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial	
		A	L	F	C	AT	AC							Total
4C.1	NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES	X				3	7	10	X					
4C.2	PROGRAMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA	X				3	7	10	X					
4C.3	PROYECTO DE PRESUPUESTO	X				3	7	10	X					
4C.4	MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	X				3	10	13		X				
4C.5	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	X				3	5	8	X					
4C.6	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X				3	7	10	X					
4C.7	PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA	X				3	3	6	X					
4C.8	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	X				2	3	5	X					
4C.9	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X				3	10	13		X				
4C.10	REPRESENTACIÓN EN CONSEJOS, COMITÉS Y SIMILARES	X				3	7	10	X					
4C.11	REPORTES TRIMESTRALES, SEMESTRALES, ANUALES	X				3	7	10	X					
4C.12	DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE				X	3	7	10	X				X	
4C.13	DOCUMENTOS E INFORMACIÓN FINANCIERA				X	3	7	10	X				X	
4C.14	DOCUMENTOS ENVIADOS O RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X				3	7	10			X			
4C.15	FACTURAS Y DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE BIENES MUEBLES	X				6	10	16		X				
4C.16	DOCUMENTOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE BIENES INMUEBLES	X				10	10	20		X			X	
4C.17	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X				3	7	10	X					
4C.18	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X				3	7	10			X			
4C.19	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS	X				3	7	10	X					
4C.20	PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN SECTORIAL	X				3	7	10	X					
4C.21	POLÍTICA SALARIAL	X				3	7	10	X					
4C.22	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				3	7	10			X			
4C.23	RELACIONES LABORALES CON ORGANISMOS SINDICALES	X				3	7	10	X					
4C.24	RELACIONES Y COMUNICACIONES CON DEPENDENCIAS ESTATALES	X				3	7	10	X					
4C.25	RELACIONES Y COMUNICACIONES CON DEPENDENCIAS FEDERALES	X				3	7	10	X					
4C.26	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL	X				3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS							CODIGO: 5C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES				X	3	7	10			X			
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES				X	3	7	10	X					
5C.3	ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS E INVERSIÓN				X	3	7	10		X				
5C.4	INGRESOS				X	3	7	10		X				
5C.5	LIBROS CONTABLES				X	3	10	13		X			X	
5C.6	VALORES FINANCIEROS				X	3	10	13		X			X	
5C.7	FINANCIAMIENTO EXTERNO				X	3	10	13		X				
5C.8	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO				X	3	10	13		X				
5C.9	CRÉDITOS CONCEDIDOS	X				3	15	18		X			X	
5C.10	CUENTAS POR PAGAR				X	3	10	13		X				
5C.11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES				X	3	10	13		X				
5C.12	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS				X	3	15	18		X				
5C.13	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS				X	3	15	18		X				
5C.14	PÓLIZAS DE DIARIO				X	3	15	18		X				
5C.15	COMPRAS Y ADQUISICIONES	X				3	7	10	X					
5C.16	GARANTÍAS, FINANZAS Y DEPÓSITOS	X				3	7	10			X			
5C.17	CONTROL DE CHEQUES				X	3	7	10	X					
5C.18	CONCILIACIONES				X	3	7	10	X					
5C.19	ESTADOS FINANCIEROS				X	3	7	10	X					
5C.20	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL				X	3	7	10	X				X	
5C.21	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL				X	3	7	10	X					
5C.22	AUDITORÍAS				X	3	10	13		X			X	
5C.23	LIBROS BLANCOS				X	5	10	15		X			X	
5C.24	APORTACIONES AL CAPITAL	X				3	7	10			X			

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS						CODIGO: 6C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
6C.1	DISPOCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X				3	10	13	X					
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X				3	7	10		X				
6C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X				10	20	30		X				X
6C.4	NÓMINA DEL PAGO DE PERSONAL	X				3	7	10		X				X
6C.5	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	X				3	10	13	X					
6C.6	CONTROL DE ASISTENCIA	X				3	3	6	X					
6C.7	CONTROL DISCIPLINARIO	X				3	7	10	X					
6C.8	DESCUENTOS	X				3	10	13	X					
6C.9	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X				3	7	10	X					
6C.10	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X				3	7	10	X					
6C.11	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	X				3	7	10	X					
6C.12	ASUNTOS Y COMUNICACIONES CON EL ISSSSPEA	X				3	10	13			X			
6C.13	CONTROL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	X				3	7	10		X				
6C.14	JUBILACIONES Y PENSIONES	X				6	20	26		X				
6C.15	BECAS	X				3	7	10	X					
6C.16	RELACIONES LABORALES	X				3	7	10			X			
6C.17	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	X				3	7	10			X			
6C.18	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X				6	9	15		X				
6C.19	CURRÍCULA DEL PERSONAL	X				5	5	10	X					
6C.20	CONTRATO DE PERSONAL EVENTUAL	X				3	7	10	X					
6C.21	AFILIACIONES AL IMSS	X				3	7	10			X			
6C.22	NOTIFICACIONES DE OBLIGACIONES DE PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL		X			3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES						CODIGO: 7C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
7C.1	DISPOCIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	X				3	7	10		X				
7C.2	PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	X				3	7	10			X			
7C.3	LICITACIONES	X				3	7	10		X			X	
7C.4	ADQUISICIONES	X				3	7	10	X					
7C.5	CONTRATOS		X			3	7	10		X			X	
7C.6	SEGUROS Y FIANZAS	X				3	7	10			X		X	
7C.7	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADO DE CONTRATOS		X			3	7	10	X				X	
7C.8	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X				3	7	10	X					
7C.9	ARRENDAMIENTOS	X				3	7	10		X				
7C.10	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X				3	12	15		X				
7C.11	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X				3	12	15		X				
7C.12	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X				3	7	10	X					
7C.13	ALMACEN DE SUMINISTROS	X				3	7	10	X					
7C.14	REQUISICIONES DE COMPRA	X				3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES							CODIGO: 8C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
8C.1	DISPOCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X				3	7	10	X					
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS MATERIALES	X				3	7	10	X					
8C.3	SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, PREDIAL, ETC)	X				3	7	10	X					
8C.4	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X				3	7	10	X					
8C.5	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X				3	7	10	X					
8C.6	SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X				3	7	10	X					
8C.7	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR	X				3	7	10	X					
8C.8	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X				3	2	5	X					
8C.9	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X				3	3	6	X					
8C.10	SERVICIOS DE JARDINERÍA, FONTANERÍA Y SIMILARES	X				3	7	10	X					
8C.11	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	X				3	3	6	X					
8C.12	SERVICIOS DE VIDEOVIGILANCIA Y CONTROL DE PANELES SOLARES	X				3	7	10	X					
8C.13	CONTROL Y SERVICIOS DE AUDITORIOS, SALAS Y EVENTOS ESPECIALES	X				3	2	5	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: ASUNTOS ACADÉMICOS							CODIGO: 9C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
9C.1	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES EN MATERIA ACADÉMICA	X				3	7	10			X			
9C.2	PLANES Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X				3	7	10		X				
9C.3	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X				3	7	10	X					
9C.4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE	X				3	7	10		X				
9C.5	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DOCENTE	X				3	7	10	X					
9C.6	EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS	X				3	7	10	X					
9C.7	ACTAS DE EVALUACIÓN	X				3	7	10		X				
9C.8	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DOCENTE	X				3	7	10	X					
9C.9	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS	X				3	7	10			X			
9C.10	COMISIÓN ACADÉMICA Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	X				3	7	10		X			X	
9C.11	TÍTULOS PROFESIONALES	X				6	19	25		X				X
9C.12	SOLICITUDES DE BECAS, RELACIÓN DE BECARIOS Y SUSPENSIÓN DE BECAS ESCOLARES	X				3	7	10	X					
9C.13	LISTAS DE ALUMNOS POR GRUPO CARRERA	X				3	7	10		X				
9C.14	ACTAS DEL COMITE DE BECAS	X				3	7	10		X				X
9C.15	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA ACADÉMICA	X				3	7	10	X					
9C.16	ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS	X				3	7	10	X					
9C.17	REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	X				3	4	7	X					
9C.18	CARPETAS DE EVIDENCIAS ACADÉMICAS	X				3	7	10	X					
9C.19	DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICA SOCIAL EN LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL	X				3	6	9		X				
9C.20	EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	X				3	7	10	X					
9C.21	ACTAS DEL CIPPPA	X				3	7	10			X		X	
9C.22	CALENDARIOS DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	X				3	4	7	X					
9C.23	PLANTILLA DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y DE ASIGNATURA	X				3	7	10		X				
9C.24	CURSOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X				3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN INSTIT										CODIGO: 10C				
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN	X				3	7	10	X					
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X				3	7	10	X					
10C.3	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES				X	3	7	10		X				
10C.4	REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X				3	7	10			X			
10C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X				3	7	10			X			
10C.6	INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE RECTORIA	X				3	7	10		X			X	
10C.7	INFORMES DEL RECTOR AL CONSEJO DIRECTIVO	X				3	7	10		X			X	
10C.8	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X				3	7	10	X					
10C.9	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X				3	7	10	X					
10C.10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	X				3	7	10			X			
10C.11	INFORMES, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	X				3	7	10		X				
10C.12	SERVICIOS ESCOLARES	X				3	7	10		X				
10C.13	TRÁMITE DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS	X				3	7	10		X				
10C.14	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X				3	7	10	X					
10C.15	COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	X				3	7	10			X			
10C.16	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X				3	7	10	X					
10C.17	INFORME DE LABORES INSTITUCIONALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	X				3	7	10	X					
10C.18	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	X				3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES															
SECCIÓN: VINCULACIÓN							CODIGO: 11C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial	
		A	L	F	C	AT	AC	Total							
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X					3	7	10	X					
11C.2	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	X					3	7	10	X					
11C.3	CERTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X					3	7	10		X				
11C.4	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA	X					3	7	10			X			
11C.5	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	X					3	7	10		X				
11C.6	BOLSA DE TRABAJO	X					3	3	6	X					
11C.7	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	X					3	7	10			X			
11C.8	VINCULACIÓN CON EL SECTOR EMPRESARIAL	X					3	3	6			X			
11C.9	PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS	X					3	7	10			X			
11C.10	SEGUIMIENTO Y DESEMPEÑO DE EGRESADOS	X					3	3	6	X					
11C.11	CONFERENCIAS, EXPOSICIONES Y EVENTOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO	X					3	7	10		X				
11C.12	CATALOGO DE SERVICIOS	X					3	7	10		X				
11C.13	SERVICIO SOCIAL	X					3	7	10			X			
11C.14	PROGRAMAS CULTURALES	X					3	7	10	X					
11C.15	MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO	X					3	7	10	X					
11C.16	VISITAS GUIADAS, ESTANCIAS Y ESTADÍAS	X					3	7	10		X				
11C.17	VINCULACIÓN CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X					3	3	6	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							CODIGO: 12C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		X			3	7	10			X			
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			4	8	12			X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		X			3	7	10		X				
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X				3	7	10		X				
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X			3	7	10		X			X	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X				3	7	10		X				
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X				3	7	10		X				
12C.8	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA		X			5	7	12		X				
12C.9	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		X			5	7	12		X				
12C.10	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		X			5	7	12		X				X
12C.11	COMUNICACIONES CON EL ITEA E IFAI	X				3	7	10			X			

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							CODIGO: 13C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
13C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	X				3	7	10	X					
13C.2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X				3	7	10		X				
13C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X				3	7	10	X					
13C.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				3	7	10		X				
13C.5	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X				3	7	10			X			
13C.6	GUIA SIMPLE DE ARCHIVO	X				3	7	10		X				
13C.7	ARCHIVOS DE TRÁMITE	X				3	7	10	X					
13C.8	PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	X				3	7	10	X					
13C.9	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X				3	7	10	X					
13C.10	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	X				3	7	10	X					
13C.11	GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL	X				3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL						CODIGO: 14C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
14C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	X				3	7	10	X					
14C.2	UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	X				3	7	10			X			
14C.3	SUBCOMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	X				3	7	10			X			
14C.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	X				3	7	10	X					
14C.5	REGISTRO DE INCIDENTES	X				3	7	10		X			X	
14C.6	VINCULACIÓN CON PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL	X				3	7	10	X					
14C.7	SIMULACROS Y EVENTOS DE PREVENCIÓN	X				3	7	10	X					
14C.8	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	X				3	7	10	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: EQUIDAD DE GÉNERO						CODIGO: 15C								
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
15C.1	CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO	X				2	5	7			X			
15C.2	MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL LENGUAJE INCLUYENTE	X				2	5	7		X				
15C.3	ASESORÍAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	X				3	7	10		X				X
15C.4	ASESORÍAS A VÍCTIMAS DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	X				3	7	10		X				X
15C.5	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	X				3	7	10	X					
15C.6	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	X				3	7	10	X					
15C.7	REGISTRO DE INCIDENTES DENUNCIADOS	X				5	7	12		X			X	

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA							CODIGO: 16C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
16C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN	X				3	7	10	X					
16C.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X				3	7	10			X			
16C.3	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X				3	3	6	X					
16C.4	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X				3	3	6	X					
16C.5	SOLICITUDES DE DISEÑO INSTITUCIONAL	X				3	3	6	X					
16C.6	MATERIAL AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA	X				3	7	10		X				
16C.7	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	X				3	3	6			X			
16C.8	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	X				3	3	6			X			
16C.9	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERINSTITUCIONALES	X				3	3	6	X					
16C.10	PUBLICACIONES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	X				3	4	7	X					

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES														
SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS							CODIGO: 17C							
Código	Serie Documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Reservada	Confidencial
		A	L	F	C	AT	AC	Total						
17C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X				3	7	10	X					
17C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X				3	7	10	X					
17C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X				3	7	10			X			
17C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	X				3	7	10			X			
17C.5	DESARROLLO DE REDES DE DATOS Y VOZ	X				3	7	10		X				
17C.6	DESARROLLO DE SISTEMAS	X				3	7	10		X				
17C.7	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	X				5	7	12		X				
17C.8	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X				3	7	10			X		X	
17C.9	SOLICITUDES DE SERVICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD	X				3	3	6	X					
17C.10	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL INSTITUCIONAL	X				3	7	10	X					
17C.11	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPO Y SERVICIOS DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD	X				3	7	10	X					

Este Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes consta de 17 secciones y 245 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El documento que aquí se presenta fue elaborado especialmente para el uso de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes a través de los archivos de trámite de esta institución, del archivo de concentración de la misma, bajo la supervisión del Lic. Juan Manuel Muro Muñoz, encargado del área Coordinadora de Archivos.

Aguascalientes, Ags., a 22 de enero de 2025