

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA

ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx

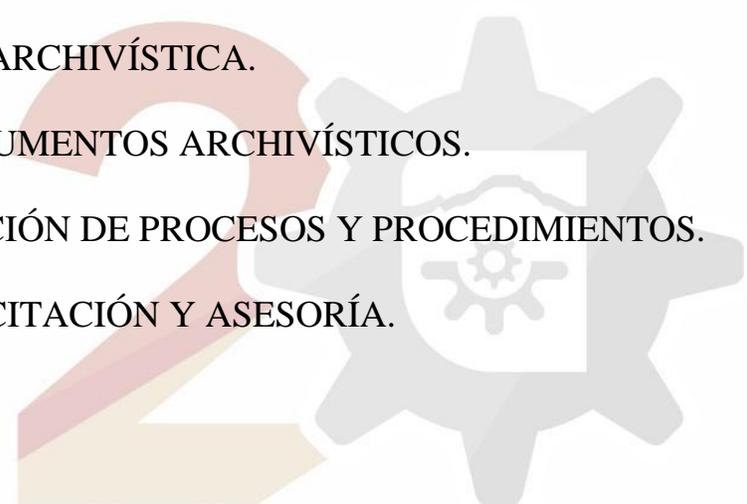


Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

1

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
3. OBJETIVO GENERAL
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS
6. RESPONSABLES DEL SIA.
7. GUÍA ARCHIVÍSTICA.
8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
9. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
10. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.



ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
[http://rectoria@uptlax.edu.mx](mailto:rectoria@uptlax.edu.mx) / sgc.uptlax.edu.mx

2

PRESENTACIÓN

El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica de Tlaxcala (UPTx), elabora el presente manual, a efecto de establecer las bases normativas, procedimientos y lineamientos necesarios para garantizar la organización, conservación y acceso a la documentación generada y recibida por la UPTx a lo largo de su vida.

Con dicho instrumento se pretende introducir los conceptos básicos de los instrumentos archivísticos, su función dentro del ciclo de vida documental, la importancia de contar con ellos para una gestión eficiente de la información; que existan mecanismos de coordinación y comunicación, así como de comprender la función de cada instrumento en el proceso de gestión documental. Asimismo, ayudará a contar con un área de documentación archivística, en la que prevalezca la transparencia, la organización, el liderazgo y la eficiencia.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Este manual se apega a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y normativas estatales aplicables a la gestión documental y archivística, entre otras. Asimismo, en el Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tlaxcala y Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procesos operativos de gestión documental, como la organización, administración, conservación y como destino final de los archivos de trámite y concentración de la UPTx, a través de definir responsabilidad, actividades y los documentos que se generan.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para todos los servidores de la Universidad Politécnica de Tlaxcala (UPTx) que intervengan directa o indirectamente en los procesos de generar, administrar, manejar, archivar o custodiar los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas y académicas de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de archivos. Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

3

Archivo. Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo. Sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación que ha sido producida o recibida por los Sujetos Obligados. Institución que preserva y difunde la memoria documental.

Archivo de trámite. Es el primer lugar en donde se resguarda los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.

Archivo de concentración. Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

Archivo histórico. Es el lugar donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la nación.

Baja documental. Baja sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido su vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

Biodeterioro. Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas, por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de la aclimatación de espacios para habitar.

CADIDO-Catálogo General de Disposición Documental y Clasificación Archivística. Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con éstas, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes. En este formato se indican los valores documentales (la utilidad o el uso que tiene el documento), la vigencia (durante cuánto tiempo tiene efecto) y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que debe permanecer en el Archivo de Trámite y de Concentración, así como la manera en la que pasará al histórico). Este formato se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y es uno de los instrumentos de control archivístico.



CGCA-Cuadro General de Clasificación Archivística. Documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por una institución y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, las instituciones generan y recaban documentos que se integran en expedientes y que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por fondo, sección, serie y, dependiendo el caso, subserie.

Catalogación. Proceso de identificar, clasificar y ordenar la documentación en la conformación de un archivo.

Ciclo vital del documento. Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fase por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final.

Conservación. Acciones realizadas con el fin de mantener los documentos en óptimas condiciones el mayor tiempo posible para asegurar la integridad, permanencia, transmisión y acceso a la información que contienen y así evitar la alteración de sus materiales y su función.

Destino final. Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Áreas Administrativas o Académicas productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de la UPTx y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

Documento histórico. Documento cuyo contenido aporta evidencias, testimonios o información relevante para conocer a las instituciones y a la sociedad, así como sus dinámicas, intereses y modos de hacer la vida, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local, por lo que deben conservarse de manera permanente. Los documentos históricos contribuyen a la conformación de la memoria colectiva e identidad de los pueblos.

Expediente. Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

5

Fase activa: Cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza la institución. Estos documentos se encuentran en los archivos de trámite, es decir, en el área que los produce.

Fase semiactiva: es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente porque dejan de ser útiles para el trabajo y las funciones cotidianas del área; sin embargo, deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría. Por este motivo, se realiza la transferencia primaria para pasar la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la institución.

Fase inactiva: Es el periodo final de vida de los documentos que cuentan con valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) y relevancia social, científica o tecnológica. Estos documentos se consideran patrimonio documental y, por medio de una transferencia secundaria pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para resguardo permanente y para su consulta pública directa.

Guía Simple de Archivos. Instrumento que esquematiza de manera general las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, en posesión de cada una de las Áreas académicas y administrativas de la UPTx, indicando los datos generales de los y las responsables de archivo y la localización física del archivo de trámite, concentración e histórico.

Información Reservada. Es aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

Información Confidencial. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil, expedientes médicos, cuya titularidad corresponda a particulares, o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello de conformidad con lo dispuesto por las Leyes o los Tratados Internacionales.

Clasificación archivística. Organización sistemática de documentos de archivos en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

Conservación. Acciones directas e indirectas que tienen por objetivo garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto—forma y contenido—en que este ha llegado a nosotros para evitar la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales. Son las acciones realizadas con el fin de mantener los documentos en óptimas condiciones el mayor tiempo posible para asegurar la integridad, permanencia, transmisión y acceso a la información que contiene y así evitar la alteración de sus materiales y su función. Estas acciones incluyen el resguardo de la documentación en condiciones ambientales adecuadas y el uso de materiales correctos para su depósito y manejo.

Expediente Electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, de manera ordenada y relacionada por el mismo asunto, actividad o trámite; su producción, recepción y acceso.

Foliación. Operación que consiste en enumerar todas las fojas del expediente a lápiz, en la esquina superior derecha, de forma consecutiva e irrepetible.

Fondo. Es el conjunto de documentos, producidos, recibidos y organizados por la UPTx, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.

Expediente. Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

Expurgo documental. Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales, metálicos (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hojas) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

Gestión documental. Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

Guía de archivo documental. Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.¹

¹ En la Ley General de Archivos, artículo 12, se especifica que “los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas



Instrumentos de control y consulta archivística. Aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Por otra parte, los instrumentos de consulta son los inventarios documentales (de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, los catálogos documentales, entre otros.

Preservación. Se refiere a todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental, en las que se incluyen acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación. A partir de ellas, las cuales las instituciones definen políticas, lineamientos, protocolos, criterios y procedimientos en materia de seguridad, de recursos humanos y materiales, de acondicionamiento y mantenimiento de espacios e infraestructura, de almacenamiento y manipulación, de controles de acceso y tránsito, y cualesquiera otros métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales.

Sección documental. Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones de la institución y se define en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie documental. División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específica.

Sistema Institucional de Archivos. Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivo de cada Sujeto Obligado se integra por un área coordinadora de archivo, una unidad de correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según el caso, un Archivo Histórico.

aplicables". Asimismo, en el artículo 14, se indica que "además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas"



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

Soporte documental. Material en el que se registra la información, ya sea papel, pergamino, papiro, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, tarjetas electrónicas, etcétera.

Sujeto obligado. Término jurídico usado para referirse a las instituciones, autoridades o particulares a quienes van dirigidas las disposiciones que establece una ley. En materia de Archivos, la Ley General de Archivos define que todas las instituciones públicas de los tres poderes y de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, son Sujetos Obligados.

Transferencia primaria. Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria. Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

UPTx. Universidad Politécnica de Tlaxcala.

Valoración documental. Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de conservación a partir de la utilidad de la información que contienen y del marco jurídico-normativo para que, en consecuencia, se plantee el destino final de los documentos, ya sea su conservación permanente o su baja a través del proceso de baja documental. La valoración documental recurre al Catálogo de Disposición Documental y regularmente se realiza en el Archivo de Concentración. Así mismo conforme a los siguientes conceptos:

- A) Valor administrativo.** Valor primario que poseen los expedientes que dan cuenta de la gestión de los asuntos de las áreas. Estos documentos aportan información sobre la planeación, operación, evaluación y administración de las instituciones.
- B) Valor evidencial.** Valor secundario que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.
- C) Valor fiscal o contable.** Valor primario de los documentos que sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros públicos.
- D) Valor informativo.** Valor secundario que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.



- E) Valor legal o jurídico.** Valor primario puede referirse tanto a la cualidad de los documentos que contienen disposiciones del Estado que afectan al orden general y definen el marco normativo de actuación para las instituciones y la población, como a las que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del Sujeto Obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entabla alguna relación jurídica.
- F) Valores primarios.** Son las características que indican la utilidad (el uso) que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable.
- G) Valores secundarios.** Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad. Esto les confiere un valor histórico, por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico.
- H) Valor testimonial.** Valor secundario que presentan los documentos cuando contienen testimonios o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho o las competencias o empresa. También refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los orígenes y el desarrollo del Sujeto Obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios trascendentales.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos. Está integrado por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, sujetos obligados y encargados de llevar a la práctica la gestión documental y administración de los archivos de la UPTx, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, para lo cual se apoya de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo.
- II. Grupo Interdisciplinario.
- III. Áreas operativas (Sujetos obligados y enlace o responsable de archivo)
- IV. Correspondencia u Oficialía de partes.
- V. Archivos de Trámite.
- VI. Archivo de Concentración.
- VII. Archivo Histórico

RESPONSABLES DEL SIA.

Conforme a la Ley General de Archivos, el SIA se compone de dos grandes áreas:



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

10

1. Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx:

Función: Es el órgano encargado de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la institución.

Responsabilidades: Elaborar y actualizar el manual de gestión documental.

Definir políticas y procedimientos.

Supervisar el cumplimiento de la normativa.

Coordinar a los responsables de los archivos de trámite y concentración.

Promover la cultura archivística.

2. Áreas Operativas:

Función: Son las unidades encargadas de ejecutar las actividades de gestión documental en las diferentes áreas administrativas y académicas de la UPTx.

Tipos de archivos:

Archivo de trámite: Contiene la documentación en uso diario para el desarrollo de las actividades administrativas.

Archivo de concentración: Almacena la documentación que ha perdido su valor administrativo, pero conserva valor legal o histórico.

Archivo histórico: Guarda la documentación de valor histórico para la investigación y consulta.

Archivo de correspondencia: Gestiona la documentación generada y recibida por correspondencia.

Elementos Clave del SIA

Incluye los siguientes elementos:

Normativa: Conjunto de reglas, procedimientos y lineamientos que regulan la gestión documental en la institución.

Instrumentos archivísticos: Herramientas como el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental, los inventarios y las guías archivísticas.

Recursos humanos: Personal capacitado para realizar las tareas de gestión documental.

Recursos tecnológicos: Software y hardware para la gestión electrónica de documentos.

Espacios físicos: Lugares adecuados para el almacenamiento y conservación de los documentos.

Un SIA bien estructurado y funcionando permite:

Organizar y preservar la documentación: Garantizando su accesibilidad y disponibilidad a largo plazo.

Cumplir con la normativa: Evitando sanciones y asegurando la transparencia de la institución.

Optimizar recursos: Reduciendo costos y mejorando la eficiencia en la gestión documental.



Proteger el patrimonio documental: Conservando la memoria institucional para futuras generaciones.

Guía Archivística: Visión general del fondo documental, describiendo su contenido y organización.

Datos generales de la institución:

Nombre completo de la institución.

Dirección física y electrónica.

Teléfono.

Nombre y cargo del responsable del archivo.

Descripción general del fondo documental.

1. Fondo: Es el nombre del fondo documental el cual corresponde a la UPTx.
2. Nombre del área administrativa y académica de la UPTx que está describiendo sus series documentales.
3. Código del área administrativa y académica de la UPTx.
4. Página __ de __: Refiere el número progresivo de páginas en el formato y el total de este.
5. Fecha de elaboración: Especifica la fecha en la que se elabora la guía, con el formato (dd / mm / aa).

Guía Simple de ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Nombre del área productora de la documentación: Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite.
2. Nombre del responsable del archivo de trámite: Identifica el nombre completo del responsable del Archivo de Trámite.
3. Cargo: Identifica el cargo del responsable del Archivo de Trámite.
4. Dirección del Archivo de Trámite: Señala el lugar físico donde se encuentra el archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
5. Nivel: Índica la serie o subserie de la documentación que se describe. Cuando se trate de material documental que aún no ha sido incluido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, se anotará la serie o subserie que se sugiere para el grupo documental y se reportará al Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx para su estudio, y en su caso incorporación.
6. Código de clasificación: Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
7. Descripción de la serie o subserie: Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.



8. Fechas extremas: Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
9. Volumen: Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
10. Ubicación física: Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).

Guía Simple de ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

1. Nombre del área productora de la documentación: Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de concentración.
2. Nombre del responsable del Archivo de Concentración: Especifica el nombre completo del responsable del Archivo de Concentración.
3. Cargo: Identifica el cargo del responsable del Archivo de Concentración, su número telefónico con extensión y clave lada si es el caso, así como el correo electrónico oficial.
4. Dirección del Archivo de Concentración: Señala el lugar físico donde se encuentra el Archivo, especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
5. Nivel: Índica la serie o subserie de la documentación que se describe. Cuando se trate de material documental que aún no ha sido incluido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, se anotará la serie o subserie que se sugiere para el grupo documental y se reportará al Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx para su estudio, y en su caso incorporación.
6. Código de clasificación: Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
7. Descripción de la serie o subserie: Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
8. Fechas extremas: Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
9. Volumen: Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
10. Ubicación física: Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).



Guía Simple del ARCHIVO HISTÓRICO.

1. Nombre del área productora de la documentación: Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el Archivo Histórico
2. Nombre del responsable del archivo histórico: Especifica el nombre completo del responsable del Archivo Histórico.
3. Cargo: Identifica el cargo del responsable del Archivo Histórico, su número telefónico con extensión y clave lada si es el caso, así como el correo electrónico oficial.
4. Dirección del archivo Histórico: Señala el lugar físico donde se encuentra el Archivo, especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
5. Nivel: Indica la serie o subserie de la documentación que se describe.
6. Código de clasificación: Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
7. Descripción de la serie o subserie: Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
8. Fechas extremas: Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
9. Volumen: Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
10. Ubicación física: Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).
11. Elaboró: Indica el nombre completo y firma del responsable de archivo que integra la información y llena el formato de Guía Simple.
12. Validó: Nombre y firma del responsable del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx

ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

14

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
[http://rectoria@uptlax.edu.mx](mailto:rectoria@uptlax.edu.mx) / sgc.uptlax.edu.mx

15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA							
FONDO							
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA							
CÓDIGO	NIVEL DOCUMENTAL			Observaciones	Vigencia de archivo de trámite	Vigencia de archivo de concentración	Tiempo de vida de los archivos
Sección	Serie	Subserie					
1S			Rectoría				
	1.1		Dirección y Gestión de la Universidad		Permanente	Permanente	Permanente
	1.2		Líneas de Actuación		Permanente	Permanente	Permanente
	1.3		Estructura Orgánica	Secretaría Administrativa			
	1.4		Nombramientos de Titulares	Subdirección de Recursos Humanos			
	1.5		Informes de Gobierno	Unidad de Planeación			
	1.6		Reglamentos y Manuales de Organización	Junta Directiva y Abogado General			
	1.7		Contratos Colectivo e individuales de Trabajo	Subdirección de Recursos Humanos			
	1.8		Oficialía de Partes				
	1.8.1		Oficios que se generan en Rectoría		6 años	10 años	16 años
	1.8.2		Oficios que se reciben en Rectoría		6 años	10 años	16 años
2S			Docencia				
	2.1		Secretaría Académica				
	2.1.1		Planes y Programas		Permanente	Permanente	Permanente
	2.1.2		Reuniones, Acuerdos y Seguimiento		3 años	10 años	13 años
	2.1.3		Capacitaciones Académicas (Gestión y seguimiento de capacitaciones)		3 años	5 años	8 años
	2.1.4		Reconocimiento al mérito Académico		3 años	5 años	8 años
	2.1.5		Atención a Organismos Externos (relacionados a la secretaría académica)		3 años	10 años	13 años
	2.1.6		Informes a Rectoría (Junta directiva)		3 años	10 años	13 años
	2.1.7		Órganos Colegiados		3 años	5 años	8 años
	2.1.7.1		Consejo de Calidad		3 años	10 años	13 años
	2.1.7.2		Comité de Becas		3 años	5 años	8 años
	2.1.7.3		Comité de Tecnologías de la información		3 años	5 años	8 años
	2.2		Servicios Escolares				
	2.2.1		Fichas de nuevo ingreso de estudiantes		4 meses	4 años	4 años y 4 meses
	2.2.2		Expedientes de estudiantes		6 años	10 años	16 años
	2.2.3		Acta de calificaciones		6 años	10 años	16 años
	2.2.4		Exámenes extraordinarios		4 meses	6 años	6 años y cuatro meses
	2.2.5		Recursamientos		4 meses	6 años	6 años y cuatro meses
	2.2.6		Bajas temporales y definitivas		6 años	10 años	16 años
	2.2.7		Estadísticas de control escolar	Digital			
	2.2.8		Credencialización		6 años	4 años	10 años
	2.2.9		Becas				
	2.2.9.1		Estatales		1 año	9 años	10 años
	2.2.9.2		Federales		3 años	7 años	10 años
	2.2.9.3		Institucionales		1 año	9 años	10 años
	2.2.10		Titulación		6 años	Permanente	Permanente
	2.2.10.1		Expediente de ingreso		2 años	Permanente	Permanente
	2.2.10.2		Expediente de terminación		2 años	Permanente	Permanente
	2.3		Direcciones Académicas				
	2.3.1		Ingeniería en Química				
	2.3.1.1		Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.1.2		Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.2.1		P. A.		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.2.2		P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.3		Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.4		Estancias y Estadías		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.5		Control de Laboratorio		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.6		Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.7		Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.1.8		Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.1.9		Visitas industriales		1 años	4 años	5 años
	2.3.2		Ingeniería en Mecatrónica				



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

	2.3.2.1	Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.2.2	Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.2.1	P. A.		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.2.2	P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.3	Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.4	Expediente de estudiantes de estancias y estadias		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.5	Control de Laboratorio		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.6	Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.2.7	Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.2.8	Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.2.9	Visitas industriales		1 año	4 años	5 años
	2.3.3	Ingeniería en Industrial				
	2.3.3.1	Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.3.2	Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.3.2.1	P. A.		1 año	4 años	5 años
	2.3.3.2.2	P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.3.3	Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.3.4	Expediente de estudiantes de estancias y estadias		1 año	4 años	5 años
	2.3.3.5	Control de Laboratorio		1 año	4 años	5 años
	2.3.3.6	Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.7	Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.3.8	Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.3.9	Visitas industriales		1 año	4 años	5 años
	2.3.4	Ingeniería Financiera				
	2.3.4.1	Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.4.2	Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.4.2.1	P. A.		1 año	4 años	5 años
	2.3.4.2.2	P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.4.3	Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.4.4	Expediente de estudiantes de estancias y estadias		1 año	4 años	5 años
	2.3.4.5	Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.1.6	Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.4.7	Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.4.8	Visitas industriales		1 año	4 años	5 años
	2.3.5	Ingeniería en Biotecnología				
	2.3.5.1	Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.5.2	Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.2.1	P. A.		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.2.2	P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.3	Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.4	Expediente de estudiantes de estancias y estadias		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.5	Control de Laboratorio		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.6	Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.5.7	Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.5.8	Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.5.9	Visitas industriales		1 año	4 años	5 años
	2.3.6	Ingeniería en Tecnología de la Información				
	2.3.6.1	Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.6.2	Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.2.1	P. A.		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.2.2	P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.3	Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.4	Expediente de estudiantes de estancias y estadias		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.5	Control de Laboratorio		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.6	Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.6.7	Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.6.8	Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.6.9	Visitas industriales		1 año	4 años	5 años
	2.3.7	Ingeniería en Sistemas Automotrices				
	2.3.7.1	Plan de estudios	Digital	6 años	5 años	11 años
	2.3.7.2	Carga horaria y horarios individuales		1 año	4 años	5 años
	2.3.7.2.1	P. A.		1 año	4 años	5 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

	2.3.7.2.2	P.T.C.		1 año	4 años	5 años
	2.3.7.3	Reuniones de Academia		1 año	4 años	5 años
	2.3.7.4	Estancias y Estadías		1 año	4 años	5 años
	2.3.7.5	Control de Laboratorio		1 año	1 año	5 años
	2.3.7.6	Nombramiento de tutorías		1 año	4 años	5 años
	2.3.7.7	Plan de acción tutorial	Digital/área de tutoría	1 año	4 años	5 años
	2.3.7.8	Planeaciones didácticas	Digital	1 año	4 años	5 años
	2.3.7.9	Visitas industriales		1 año	4 años	5 años
2.4		Posgrado				
	2.4.1	Docencia				
	2.4.1.1	Carga horaria y horarios individuales		1 año	5 años	6 años
	2.4.2	Planes y programas		5 años	10 años	15 años
	2.4.3	Reuniones académicas		1 año	1 año	2 años
	2.4.4	Procesos de Obtención de Grado y Seminarios		5 años	10 años	15 años
	2.4.5	Cuerpos académicos		3 años	5 años	8 años
	2.4.5.4	Lineas de investigación		1 años	3 años	4 años
	2.4.5.5	Proyectos de Investigación, Congresos y Publicaciones		1 años	3 años	4 años
	2.4.5.6	Estancias		1 año	3 años	4 años
3S		Vinculación y Difusión				
3.1		Vinculación				
	3.1.1	Convenios académicos		1 año	7 años	8 años
	3.1.2	Visitas Industriales		5 años	1 año	6 años
	3.1.3	Proyectos de estancias y estadías	Digital	5 años	1 año	6 años
3.2		Difusión				
	3.2.1	Convocatorias de ingreso: licenciatura y posgrado.		2 años	4 años	6 años
	3.2.2	Gestión de eventos		3 años	5 años	8 años
	3.2.3	Campañas de difusión		5 años	5 años	10 años
3.3		Seguimiento de egresados				
	3.3.1	Directorio de alumnos, empresas y empleadores		3 años	10 años	13 años
	3.3.2	Instrumento de seguimiento		3 años	10 años	13 años
	3.3.3	Informes de seguimiento de egresados y empleadores		5 años	10 años	15 años
	3.3.4	Ofertas laborales en redes sociales		2 años	5 años	7 años
3.4		Extensión Universitaria				
	3.4.1	Actividades culturales		1 año	3 años	4 años
	3.4.2	Actividades educativas		1 año	3 años	4 años
3.5		Deportes				
	3.5.1	Educación Integral				
	3.5.1.1	Atención a usuarios		1 año	3 años	4 años
	3.5.1.2	Control de material deportivo		1 año	3 años	4 años
	3.5.1.3	Desfiles		cuatrimestral	3 años	3 años y cuatro meses
	3.5.1.4	Homenajes		1 año	3 años	4 años
	3.5.1.5	Préstamo de instalaciones deportivas		1 año	3 años	4 años
	3.5.1.6	Partidos de preparación		1 año	3 años	4 años
	3.5.2	Educación deportiva				
	3.5.2.1	Visorías		1 año	3 años	4 años
	3.5.2.2	Selectivos		1 año	3 años	4 años
	3.5.2.3	Competencias		1 año	3 años	4 años
	3.5.2.4	Torneos Internos		1 año	3 años	4 años
	3.5.2.5	Clases Fitness		1 año	3 años	4 años
	3.5.2.6	Tutorías deportivas		1 año	3 años	4 años
	3.5.3	Educación cultural				
	3.5.3.1	Visorías		1 año	3 años	4 años
	3.5.3.2	Ensayos		1 año	3 años	4 años
	3.5.3.3	Presentaciones		1 año	3 años	4 años
	3.5.3.3	Competencias		1 año	3 años	4 años
3.6		Servicio Médico				
	3.6.1	Expediente clínico de estudiantes		3 años	5 años	8 años
	3.6.2	Expediente clínico del personal		3 años	5 años	8 años
3.7		Servicio de Enfermería				
	3.7.1	Expediente clínico de estudiantes		3 años	5 años	8 años
	3.7.2	Expediente clínico del personal		3 años	5 años	8 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

3.8		Servicio de Fisioterapia y rehabilitación				
	3.8.1	Expediente clínico de estudiantes		3 años	5 años	8 años
	3.8.2	Expediente clínico del personal		3 años	5 años	8 años
3.9		Psicología				
	3.9.1	Expedientes de Estudiantes		3 años	5 años	8 años
	3.9.2	Cursos/Talleres		3 años	5 años	8 años
3.10		Sistema de Gestión de Calidad				
	3.10.1	Anexo G		3 años	6 años	9 años
	3.10.2	Capacitaciones		3 años	6 años	9 años
	3.10.3	Evaluaciones de servicios		3 años	6 años	9 años
	3.10.3.1	Evaluación de servicios por estudiantes		3 años	6 años	9 años
	3.10.3.2	Evaluación de servicios por el personal		3 años	6 años	9 años
	3.10.4	Sugerencias de mejora		3 años	6 años	9 años
	3.10.8	Auditoría Internas		3 años	6 años	9 años
	3.10.9	Auditorías externas		3 años	6 años	9 años
	3.10.10	Información documentada		3 años	6 años	9 años
3.11		Diseño				
	3.11.1	Manual de Identidad	Digital	1 año	Permanente	Permanente
	3.11.1.1	Logotipo	Digital	1 año	Permanente	Permanente
	3.11.1.2	Vestimenta	Digital	1 año	Permanente	Permanente
	3.11.1.3	Marcas	Digital	1 año	Permanente	Permanente
	3.11.2	Eventos				
	3.11.2.1	Imagen	Digital	1 año	1 año	2 años
	3.11.3	Publicidad	Digital			
	3.11.3.1	Convocatorias	Digital	1 año	3 años	4 años
	3.11.3.2	Directorio Institucional	Digital	1 año	3 años	4 años
	3.11.3.3	Calendario Institucional	Digital	1 año	3 años	4 años
4S		Transferencia				
	4.1	Gestión de apoyos		2 años	7 años	9 años
	4.2	Contratos y Convenios		2 años	7 años	9 años
	4.3	Vinculación industrial		2 años	7 años	9 años
	4.4	Visita a empresas		2 años	7 años	9 años
	4.5	PROMEPE		2 años	7 años	9 años
	4.6	Convocatorias		2 años	7 años	9 años
	4.7	Capacitaciones		2 años	7 años	9 años
	4.8	PID		2 años	7 años	9 años
	4.9	CIIDEN				
	4.9.1	Emprendimiento				
	4.9.1.1	Expediente de emprendedores		1 año	7 años	8 años
	4.9.1.1.1	Ficha técnica		1 año	7 años	8 años
	4.9.1.1.2	Evaluación del proyecto		1 año	7 años	8 años
	4.9.1.1.3	Incubación de proyecto		1 año	7 años	8 años
	4.9.1.1.4	Expo de emprendimiento		1 año	7 años	8 años
	4.9.2	Capacitación a emprendedores		1 año	7 años	8 años
	4.9.3	Integración de NODESS		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.1	Pre-NODES		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.1.1	Propuesta de trabajo		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.1.2	Informe final		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.1.3	Acreditación de NODESS		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.2	NODESS		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.2.1	Propuesta de trabajo		1 año	7 años	8 años
	4.9.3.2.1	Re-acreditación de NODESS		1 año	7 años	8 años
8S		Educación Continua				
	5.1	Servicios Educativos a distancia				
	5.1.1	Seguimiento académico		2 años	5 años	7 años
	5.2	Educación Continua				
	5.2.1	Diplomados		2 años	5 años	7 años
	5.2.2	Cursos		2 años	5 años	7 años
	5.2.3	Capacitaciones		2 años	5 años	7 años
1C		Legislación				
	1.1	Disposiciones en materia de legislación	Legal/Digital	15 años	No aplica	15 años
	1.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Legal/Digital	7	No aplica	7 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

19

1.3	Leyes	Legal/Digital	15	No aplica	15 años
1.4	Códigos	No aplica	No aplica		
1.5	Convenios y tratados internacionales e internacionales	No aplica	No aplica		
1.6	Decretos	No aplica	No aplica	10 años	10 años
1.7	Reglamentos	Legal/Digital	6 años	10 años	16 años
1.8	Acuerdos generales	Sría Admva/Digital	6 años	10 años	16 años
1.9	Circulares	Sría Admva/Digital	6 años	10 años	16 años
1.1	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	No aplica			
1.11	Resoluciones		10 años	10 años más un día	20 años más un día
1.12	Compilaciones jurídicas	Legal/Digital	10 años	No aplica	10 años
1.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	No aplica	No aplica	No aplica	
1.14	Normas oficiales mexicanas	No aplica	No aplica	No aplica	
1.15	Comités y subcomités de normalización	Sra. Administrativa	6 años	10 años	16 años
2C	Asuntos Jurídicos				
2.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Legal/Digital	7 años	No aplica	7 años
2.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	No aplica			
2.3	Registro y certificación de firmas	No aplica			
2.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia.	No aplica			
2.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Legal/Digital	7 años	No aplica	7 años
2.6	Asistencia consulta y asesorías	Legal/Digital	7 años	No aplica	7 años
2.7	Estudios, dictámenes e informes	No aplica	No aplica	No aplica	
2.8	Juicios contra la dependencia	Legal	10 años	10 años + un día	20 años más un día
2.9	Juicios de la dependencia	No aplica			
2.10	amparos	No aplica			
2.11	Interposición de recursos administrativos	No aplica			
2.12	Opiniones técnico jurídicas	No aplica			
2.13	Inspección y designación de peritos	No aplica			
2.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	No aplica			
2.15	Notificaciones	No aplica			
2.16	Inconformidades y peticiones	No aplica			
2.17	Delitos y faltas	No aplica			
2.18	Derechos humanos	Legal	7 años	7 años + un día	14 años más un día
3C	Programación Organización y Presupuestación				
3.1	Disposiciones en materia de programación	DIGITAL	5 años	6 años	11 años
3.2	Programas y proyectos en materia de programación				
3.2.1	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Programática)	Secretaría Administrativa	2 años	4 años	6 años
3.2.2	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Presupuestal)	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.2.3	Seguimiento de los indicadores del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Programática)	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.3	Procesos de Programación Presupuestal	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.3.1	Presupuesto anual de ingresos y egresos	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
3.4	Programa anual de inversiones	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
3.5	Planeación, seguimiento y evaluación institucional	Planeación	3 años	10 años	13 años
3.5.1	Plan Institucional de Desarrollo	Planeación	8 años	10 años	18 años
3.5.2	Programa Operativo Anual de la DGUTyP	Planeación	4 años	10 años	14 años
3.5.3	Programa Operativo Anual Institucional	Planeación	4 años	10 años	14 años
3.5.4	(MECASUP)	Planeación	4 años	10 años	14 años
3.5.5	Evaluación Institucional (EVIN)	Planeación	4 años	10 años	14 años
3.5.6	Formato 911	Planeación	4 años	10 años	14 años
3.6	Registro programático de proyectos especiales	Secretaría Administrativa	4 años	10 años	14 años
3.7	Programas operativos anuales	Secretaría Administrativa	2 años	10 años	12 años
3.8	Disposiciones en materia de organización (organización)	Recursos Humanos	5 años	5 años	10 años
3.9	Programas y proyectos en materia de organización	Recursos Humanos	5 años	5 años	10 años
3.10	Dictamen técnico de estructuras	Infraestructura	3 años	10 años	13 años
3.11	Integración y Dictamen de manuales de organización	Recursos Humanos	5 años	5 años	10 años
3.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Recursos Humanos	5 años	5 años	10 años
3.13	Acciones de modernización administrativa	Secretaría Administrativa	2 años	10 años	12 años
3.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	DIGITAL/Sistema de Gestión de Calidad	Permanente	No aplica	Permanente



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

20

3.15		Desconcentración de funciones	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.16		Descentralización	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.17		Disposiciones en materia de presupuestación	Secretaría Administrativa	6 años	10 años	16 años
3.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.19		Análisis financieros y presupuestal	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
3.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
4C		Recursos Humanos				
4.1		Disposiciones en materia de recursos humanos		10 años	10 años	20 años
	4.1.1	Promover la mejor continua del Sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo	Secretaría Administrativa	2 años	6 años	8 años
4.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos		5 años	10 años	15 años
4.3		Expediente único de personal		5 años	10 años	15 años
	4.3.1	Alta de personal		Permanente	Permanente	Permanente
	4.3.2	Baja de personal		5 años	10 años	15 años
4.4		Registro y control de puestos y plazas		5 años	10 años	15 años
	4.4.1	Quincenal		5 años	10 años	15 años
4.5		Nómina de pago de personal		5 años	10 años	15 años
	4.5.1	Quincenal		5 años	10 años	15 años
4.6		Reclutamiento y selección de personal		2 años	10 años	12 años
	4.6.1	Vacantes		2 años	5 años	7 años
4.7		Identificación y acreditación de personal		Permanente	Permanente	Permanente
	4.7.1	Plataforma de INTRANET		Permanente	Permanente	Permanente
4.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		5 años	10 años	15 años
	4.8.1	Quincenal		5 años	10 años	15 años
4.9		Control disciplinario		10 años	10 años	20 años
	4.9.1	Código de ética	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
4.10		Descuentos		5 años	10 años	15 años
	4.10.1	Quincenal		5 años	10 años	15 años
4.11		Estímulos y recompensas	Secretaría Académica			
4.12		Evaluaciones y promociones	No aplica			
4.13		Productividad en el trabajo	No aplica			
4.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando		2 años	5 años	7 años
4.15		Afiliación al Instituto Mexicano al Seguro Social		5 años	10 años	15 años
4.16		Control De prestaciones en materia económico (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)		5 años	10 años	15 años
	4.16.1	INFONAVIT		5 años	10 años	15 años
4.17		Jubilaciones y pensiones	No aplica			
4.18		Programas de retiro voluntario	No aplica			
4.19		Becas	Recursos financieros	5 años	10 años	15 años
4.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	No aplica			
4.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	No aplica			
4.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		2 años	5 años	7 años
	4.22.1	Cuatrimstral		2 años	5 años	7 años
4.23		Servicio social de área administrativas		2 años	5 años	7 años
4.24		Expediente de estudiantes		2 años	5 años	7 años
4.24		Curricula de personal	Está dentro del expediente único del personal			
4.25		Censo de personal		2 años	5 años	7 años
	4.25.1	Anual		2 años	5 años	7 años
4.26		Expedición de constancias y credenciales		2 años	5 años	7 años
	4.25.1	Constancial laborales		2 años	5 años	7 años
4.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y pareestatales	No aplica			
4.28		Servicio profesional de carrera	No aplica			
5C		Recursos Financieros				
5.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		1 año	10 años	11 años
5.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		1 año	10 años	11 años
	5.2.1	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		1 año	10 años	11 años
5.3		Gastos o egresos por partida presupuestal		1 año	10 años	11 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

5.4		Ingresos	Sria Administrativa	1 año	10 años	11 años
	5.4.1	Ingresos propios (inscripción, cuotas, examen, recursamiento, titulaciones, etcétera)		1 año	10 años	11 años
5.5		Libros contables		1 año	10 años	11 años
	5.5.1	Balanza de Comprobación		1 año	10 años	11 años
	5.5.2	Libro Diario		1 año	10 años	11 años
5.6		Registros contables (glosa)		1 año	10 años	11 años
	5.6.1	Reclasificaciones financieras		1 año	10 años	11 años
	5.6.2	Registro de bienes muebles e inmuebles		1 año	10 años	11 años
	5.6.3	Digitalización de pólizas		1 año	10 años	11 años
5.7		Valores financieros	No aplica			
5.8		Aportaciones a capital	No aplica			
5.9		Impréstitos	No aplica			
5.10		Financiamiento externo	No aplica			
5.11		Esquema de financiamiento	No aplica			
5.12		Asignación y optimización de recursos financieros		1 año	10 años	11 años
	5.12.1	Contestación de Auditorias al Órgano de Fiscalización Superior		1 año	10 años	11 años
	5.12.2	Contestación de Auditorias a la Auditoría Superior de la Federación		1 año	10 años	11 años
	5.12.3	Contestación de Auditorias Financieras por Despachos Externos		1 año	10 años	11 años
	5.12.4	Control de Bancos por cuenta	Digital	1 año	10 años	11 años
	5.12.5	Convenios de Programas Federales Etiquetados		1 año	10 años	11 años
	5.12.6	Contratos Bancarios		1 año	10 años	11 años
	5.12.7	Oficios Control Administrativo		1 año	10 años	11 años
	5.12.8	Documentación Interna área		1 año	10 años	11 años
	5.12.9	Juntas Directivas		1 año	10 años	11 años
5.13		Créditos concedidos	No aplica			
5.14		Cuentas por liquidar certificadas	No aplica			
5.15		Transfencia de presupuesto	No aplica			
5.16		Ampliaciones del presupuesto		1 año	10 años	11 años
	5.16.1	Ampliaciones ministración federal		1 año	10 años	11 años
	5.16.2	Ampliaciones ministración estatal		1 año	10 años	11 años
	5.16.3	Captura de pólizas presupuestales por ajuste de presupuesto aprobado		1 año	10 años	11 años
5.17		Registro y control de pólizas de egresos		1 año	10 años	11 años
	5.17.1	Captura y comprobación pólizas de egresos		1 año	10 años	11 años
	5.17.2	Captura y comprobación pólizas de cheque		1 año	10 años	11 años
5.18		Registro y control de pólizas de ingresos		1 año	10 años	11 años
	5.18.1	Captura y comprobación pólizas de ingresos		1 año	10 años	11 años
5.19		Pólizas de diario		1 año	10 años	11 años
	5.19.1	Captura y comprobación de pólizas diario		1 año	10 años	11 años
5.20		Compras directas	No aplica			
5.21		Garantías, fianzas y depósitos	No aplica			
5.22		Control de cheques	No aplica			
5.23		Conciliaciones	No aplica			
	5.23.1	Conciliaciones bancarias por cuentas mensuales		1 año	10 años	11 años
5.24		Estados financieros		1 año	10 años	11 años
	5.24.1	Estados financieros mensuales		1 año	10 años	11 años
	5.24.2	Estados financieros trimestrales		1 año	10 años	11 años
5.25		Auxiliares de cuentas		1 año	10 años	11 años
	5.25.1	Auxiliares de mayor		1 año	10 años	11 años
	5.25.2	Auxiliar de cuentas bancarias mensuales		1 año	10 años	11 años
5.26		Estado del ejercicio del presupuesto		1 año	10 años	11 años
	5.26.1	Estados presupuestarios mensuales		1 año	10 años	11 años
	5.26.2	Contestación		1 año	10 años	11 años
5.27		Fondo rotatorio	No aplica			
5.28		Pago de derechos	No aplica			
6C		Recursos Materiales				
	6.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública), conservación y mantenimiento	Digital			
	6.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Planeación	5 años	5 años	10 años
	6.3	Licitaciones	Planeación	10 años	5 años	15 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

22

6.4		Adquisiciones	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
6.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Abogado general/Control Interno/Sría Admva.	NO aplica	NO aplica	
6.6		Control de contratos	Abogado general/Control Interno/Sría Admva.	NO aplica	NO aplica	
6.7		Seguros y fianzas	Abogado general/Control Interno/Sría Admva.	NO aplica	NO aplica	
6.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Planeación	10 años	5 años	15 años
6.9		Bitácoras de obras pública	Planeación	10 años	5 años	15 años
6.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Planeación	10 años	5 años	15 años
6.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	Planeación	10 años	5 años	15 años
6.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	Planeación	5 años	5 años	10 años
6.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Secretaría Administrativa	3 años	7 años	10 años
	6.13.1	Adquisición de bienes y servicios	Secretaría Administrativa	3 años	7 años	10 años
	6.13.2	Baja y destino final de bienes y servicios	Secretaría Administrativa	3 años	7 años	10 años
6.14		Registro de proveedores y contratistas	Recursos Materiales	1 año	5 años	6 años
6.15		Arrendamientos	Recursos Materiales	1 año	5 años	6 años
6.16		Disposiciones de activo fijo	Electrónico/digital Rec. Financieros	2 años	5 años	7 años
6.17		Inventario físico y control de bienes muebles	Recursos Materiales	1 años	10 años	11 años
6.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	Planeación	3 años	10 años	13 años
6.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	No aplica			
6.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	No aplica			
6.21		Control de calidad de bienes e insumos	No aplica			
6.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Planeación	5 años	5 años	10 años
6.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
6.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
6.25		Comité de obra pública	Planeación	5 años	5 años	10 años
6.26		Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	No aplica			
7C		Servicios Generales (Planeación)				
7.1		Disposiciones en materia de servicios generales	Digital	Permanente	No aplica	Permanente
	7.1.1	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tlaxcala	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
7.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	Infraestructura	1 año	2 años	3 años
	7.2.1	Programa Anual de Mantenimiento	Infraestructura	2 años	3 años	5 años
7.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial)	Secretaría Administrativa	4 años	6 años	10 años
7.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
7.5		Servicios de seguridad y vigilancia	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
7.6		Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Recursos materiales			
7.7		Servicio de transportación	No aplica			
	7.7.1	Transportación de bienes muebles	No aplica			
7.8		Transportación de personal	No aplica			
7.9		Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Planeación	5 años	5 años	10 años
7.10		Servicio postal	No aplica			
7.11		Servicios especializados de mensajería	No aplica			
7.12		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Infraestructura	1 año	2 años	3 años
	7.12.1	Órdenes de mantenimiento	Infraestructura	2 años	3 años	5 años
	7.12.2	Órdenes de limpieza	Infraestructura	2 años	3 años	5 años
	7.12.3	Bitácoras de mantenimiento	Infraestructura	2 años	3 años	5 años
	7.12.4	Bitácoras de mantenimiento preventivo	Infraestructura	2 años	3 años	5 años
	7.12.4	Bitácoras de órdenes de limpieza	Infraestructura	2 años	3 años	5 años
7.13		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Subdirección de Sistemas Informáticos	5 años	5 años	10 años
7.14		Control de parque vehicular	Secretaría Administrativa	10 años	10 años	20 años
7.16		Control de combustible	Recursos Financieros	5 años	10 años	15 años
7.17		Control y servicios en auditorios y aulas	Infraestructura	1 año	2 años	3 años
7.18		Protección civil	Dirección de la Ingeniería en Química	5 años	5 años	10 años
8C		Tecnología y Servicios de la Información				
8.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Digital	5 años	5 años	10 años
	8.1.1	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	Digital	5 años	5 años	10 años
8.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	No aplica			
8.3		Normatividad tecnológica	DIGITAL/Sistema de Gestión de Calidad	Permanente	No aplica	Permanente
8.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	No aplica			
8.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia		3 años	3 años	6 años
	8.5.1	Instalaciones especiales	Planeación	3 años	3 años	6 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

23

8.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	No aplica			
	8.6.1	Servicio de Internet y Teléfono	RECURSOS MATERIALES			
8.7		Disposiciones en materia de informática	No aplica			
	8.7.1	Manuales del usuario y organización	No aplica	5 años	5 años	10 años
8.8		Programas y proyectos en materia de informática	No aplica			
8.9		Desarrollo Informático				
	8.9.1	SII		5 años	5 años	10 años
8.10		Seguridad informática				
	8.10.1	TIAMLAB		5 años	5 años	10 años
8.11		Desarrollo de sistemas				
	8.11.1	Asistencia de Software		1 año	1 año	2 años
8.12		Automatización de procesos				
	8.12.1	S.G.C.	Sistema de Gestión de Calidad	Permanente	No aplica	Permanente
8.13		Control y desarrollo del parque informático		5 años	5 años	10 años
8.14		Disposiciones en materia de servicios de información	No aplica			
8.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información				
	8.15.1	SIS		5 años	5 años	10 años
8.16		Administración y servicios de archivos	No aplica			
8.17		Administración y servicios de correspondencia	No aplica			
8.18		Administración y servicios de bibliotecas				
	8.18.1	SIABUC Soporte	Biblioteca/Digital	Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.1	Préstamos		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.2	Servicios		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.3	Consulta		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.4	Inventario		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.5	Adquisiciones		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.6	Análisis		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.1.7	Administración		Permanente	Permanente	Permanente
	8.18.2	Multas		5 años	7 años	12 años
	8.18.3	Constancias		5 años	7 años	12 años
	8.18.4	Libreta de recomendaciones y sugerencias		1 año	2 años	3 años
8.19		Administración y servicios de otros centros documentales	No aplica			
8.20		Administración y preservación de acervos digitales		3 años	5 años	8 años
8.21		Instrumentos de consulta				
	8.21.1	SOS		5 años	5 años	10 años
8.22		Procesos técnicos en los servicios de información	No aplica			
8.23		Acceso y reservas en servicio de información				
	8.23.1	Página oficial de la Universidad Politécnica de Tlaxcala		5 años	5 años	10 años
8.24		Productos para la divulgación de servicios				
	8.24.1	Redes sociales de la Universidad Politécnica de Tlaxcala	Comunicación Social	1 año	5 años	6 años
8.25		Servicios y productos en internet e intranet		5 años	5 años	10 años
9C		Comunicación Social				
	9.1	Disposiciones en materia de comunicación social	No aplica			
9.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social		1 año	5 años	6 años
9.3		Publicaciones e impresos institucionales		1 año	5 años	6 años
9.4		Materia multimedia	Redes sociales	1 año	5 años	6 años
9.5		Publicidad institucional	Redes sociales	1 año	5 años	6 años
9.6		Boletines y entrevistas para medios		1 año	5 años	6 años
9.7		Boletines informativos para medios		1 año	5 años	6 años
9.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	No aplica			
9.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	No aplica			
9.10		Notas para medios	No aplica			
9.11		Prensa institucional	Revista bimestral virtual	1 año	5 años	6 años
9.12		Disposiciones en materia de relaciones públicas	No aplica			
9.13		Comparecencias ante el poder legislativo	No aplica			
9.14		Actos y eventos oficiales	Redes sociales	1 año	5 años	6 años
9.15		Registro de audiencias públicas	No aplica			
9.16		Invitaciones y felicitaciones	Redes sociales	1 año	5 años	6 años
9.17		Servicio de edecanes	VINCULACION	No aplica	No aplica	
9.18		Encuestas de opinión	Está dentro de la sub-serie 3.3.2	3 años	10 años	13 años
10C		Control de Auditoría de Actividades Públicas				



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

24

10.1		Disposiciones en materia de control y auditoría	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.1.1	Disposiciones Federales	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.1.2	Disposiciones Estatales	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	No aplica			
10.3		Auditoría	No aplica			
10.4		Visitadurías	No aplica			
10.5		Revisiones de rubros específicos	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.5.1	Seguimiento a auditorías (ASF/OFS/SFP/Audidores Externos)	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.5.2	Control Interno	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.6.1	Recomendaciones/cumplimiento	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.7		Participantes en comités				
	10.7.1	Comité de Ética	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
	10.7.2	Comité de Género	Srta Académica			
	10.7.2.1	Actas		3 años	7 años	10 años
	10.7.2.2	Expediente de conferencias, foros y pláticas		3 años	7 años	10 años
	10.7.3	Seguimiento a Comites por parte de Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.9.1	Buzón de quejas Secretaría Función Pública	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.9.2	Quejas y Denuncias Remitidas al Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.9.3	Carpetas de Investigación Denuncias	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.9.4	Conclusión y Archivo del Expediente por Faltas no Graves	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.9.5	Conclusión y Archivo del Expediente por Faltas Graves	Órgano Interno de Control	1 año	6 años	7 años
	10.9.6	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.9.7	Recurso de Inconformidad Interpuesto Ante el Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.11		Responsabilidades	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.11.1	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.11.2	Control	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.11.3	Sentencias de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Por Faltas no Graves	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.11.4	Recurso de Reclamación Interpuesto Ante el Organo Interno de Control	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.11.5	Expedientes de lo Contencioso Administrativo Ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
	10.11.6	Expedientes de Amparo Ante Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.12		Inconformidades y peticiones	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.13		Inhabilitaciones	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.14		Declaraciones patrimoniales	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.15		Entrega-Recepción	Órgano Interno de Control	1 año	4 años	5 años
10.16		Libros blancos	No aplica			
11C		Programación, Información, Evaluación y Políticas				
	11.1	Disposiciones en materia de planeación	Digital	5 años	5 años	10 años
	11.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Digital	5 años	5 años	10 años
	11.3	Disposiciones en materia de políticas	Digital	5 años	5 años	10 años
	11.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Secretaría Administrativa	6 años	10 años	16 años
	11.4.1	Evaluación de indicadores de desempeños del anteproyecto de egresos	Secretaría Administrativa	3 años	10 años	13 años
	11.4.2	Evaluación de indicadores de cumplimiento del PID y POA	Secretaría Administrativa	6 años	10 años	16 años
11.5		Programas y proyectos en materia de política	Secretaría Administrativa	6 años	10 años	16 años
	11.6	Planes nacionales	Planeación	6 años	12 años	18 años
	11.7	Programas a mediano plazo (Programa operativo Anual institucional)	Planeación	6 años	10 años	16 años
	11.7.1	Programa Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto de Egresos)	Secretaría Administrativa	6 años	10 años	16 años
11.8		Programas de acción	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
	11.8.1	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Secretaría Administrativa	6 años	10 años	16 años
	11.8.2	Programática	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
	11.8.3	Presupuestal	Recursos financieros	3 años	10 años	13 años
11.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	Servicios Escolares			
	11.9.1	Sistema del Formato 911	Planeación	6 años	10 años	16 años
	11.9.2	Sistema MECASUP	Planeación	6 años	10 años	16 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

11.10		Sistema nacional de información estadística	Planeación	Permanente	Permanente	Permanente
11.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística	Servicios Escolares	6 años	10 años	16 años
11.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	Servicios Escolares	6 años	10 años	16 años
11.13		Desarrollo de encuestas	Planeación	6 años	10 años	16 años
11.13.1		SII	Está incluido en el punto 8.9.1	5 años	5 años	10 años
11.14		Grupo Interinstitucional de Información (comités)	Secretaría Administrativa	3 años	6 años	9 años
11.15		Evaluación de programas de acción	PLANEACION			
		SII	Está incluido en el punto 8.9.1	5 años	5 años	10 años
11.16		Informe de labores	Secretaría Académica			
11.17		Informe de ejecución	Planeación	6 años	10 años	16 años
	11.17.1	POA de la DGUTyP	Planeación	6 años	10 años	16 años
11.18		Informe de gobierno	Rectoría	6 años	10 años	16 años
11.19		Indicadores	Ya está incluido en el ANEXO G	3 años	6 años	9 años
11.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Ya está incluido en el ANEXO G	3 años	6 años	9 años
11.21		Normas para la evaluación	DIGITAL/Sistema de Gestión de Calidad	Permanente	No aplica	Permanente
	11.21.1	Manual de elaboración de anteproyecto	Secretaría Administrativa	4 años	6 años	10 años
	11.21.2	Planes de Control POA	Planeación	6 años	10 años	16 años
	11.21.3	Planes de Control PID	Planeación	6 años	10 años	16 años
11.22		Modelos de organización	No aplica			
12C		Transparencia y Acceso a la Información				
	12.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		3 años	5 años	8 años
	12.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información		3 años	5 años	8 años
	12.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción		3 años	5 años	8 años
	12.4	Unidades de enlace		3 años	5 años	8 años
	12.5	Comité de información		3 años	5 años	8 años
	12.6	Solicitudes de acceso a la información		3 años	5 años	8 años
	12.7	Portal de transparencia	Portal de transparencia: electrónica			
	12.8	Clasificación de información reservada		3 años	5 años	8 años
	12.9	Clasificación de información confidencial	Abogado general			
	12.10	Sistema de datos personales		3 años	5 años	8 años
	12.11	Instituto federal de acceso a la información		3 años	5 años	8 años
	12.12	Archivos del presidente electo	No aplica			
13C		Administración de Archivos				
	13.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	Digital	5 años	10 años	15 años
	13.2	Planes, Programas y Proyectos				
	13.2.1	Plan de Desarrollo Archivístico		5 años	5 años	10 años
	13.3	Unidad coordinadora de archivos		5 años	5 años	10 años
	13.4	Sistema institucional de archivos		5 años	5 años	10 años
	13.5	Instrumentos archivísticos				
	13.5.1	Cuadro de clasificación archivísticas		5 años	5 años	10 años
	13.5.2	Catálogo de disposición documental		5 años	5 años	10 años
	13.5.3	Grupo interdisciplinario: actas		5 años	5 años	10 años
	13.6	Transferencias documentales				
	13.6.1	Transferencia primaria		5 años	5 años	10 años
	13.6.2	Transferencia secundaria		5 años	5 años	10 años
	13.6.3	Préstamo de expediente		5 años	5 años	10 años
	13.6.4	Consulta de expediente		5 años	5 años	10 años
	13.7	Bajas documentales		5 años	5 años	10 años
	13.8	Conservación y preservación		5 años	5 años	3 años
	13.9	Registro estatal de archivos	No aplica			
	13.9.1	Cursos de archivo		3 años	5 años	8 años
	13.9.2	Capacitaciones y asesorías de archivo		3 años	5 años	8 años
	13.10	Cursos, asesorías y capacitaciones		3 años	5 años	8 años
	13.11	Organismos rectores	No aplica			
	13.12	Vinculación archivística	No aplica			
	13.13	Difusión	No aplica			
	13.14	Informes y acusos en las áreas de transparencia				
	13.14.1	Informes de transparencia		3 años	5 años	8 años
	13.14.2	Acusos de transparencia		3 años	5 años	8 años



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

26

**Catálogo General de Disposición Documental y Clasificación Archivística (CADIDO):
Determina los plazos de conservación y los destinos finales de los documentos.**

CATÁLOGO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
FONDO	
UPTx	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	RECTORÍA
2S	DOCENCIA
3S	VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
4S	TRANSFERENCIA
5S	EDUCACIÓN CONTINUA
	FUNCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

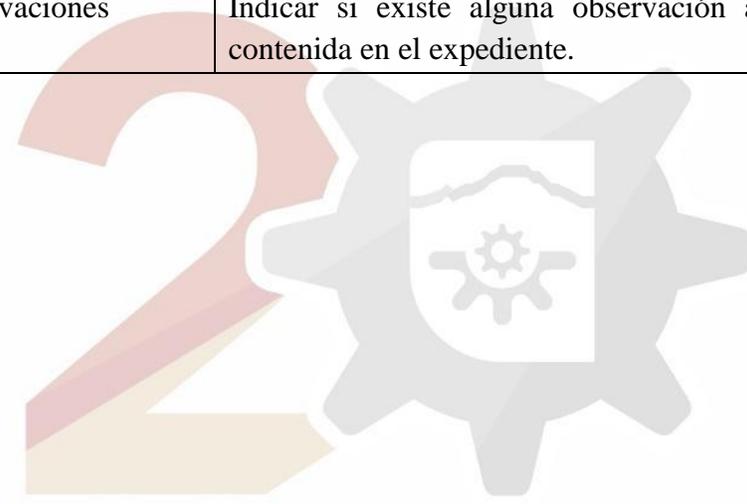
27

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO O ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
		Fecha:
Objetivo: Identificar a los expedientes de archivo		
Destinatario: A los servidores públicos y responsable de archivo de trámite de las unidades administrativas de la UPTx		

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1	Fondo	Se anotará el nombre de la Dependencia donde son generados los documentos, en este caso será: Universidad Politécnica de Tlaxcala
2	Sección y serie	Se pondrá el número de sección y serie que se les asignó a todas las áreas generadoras de documentación, conforme el Catálogo de Disposición Documental
3	Subserie	En caso de que esa serie tenga subserie se le anotará conforme al Catálogo de Disposición Documental
4	Número de Expediente	El número que le corresponde al expediente que se haya generado de las series
5	Unidad Administrativa	Nombre la Unidad Administrativa a la que pertenece el área que va a realizar el trámite correspondiente
6	Área Responsable	Código con el que se identifica al conjunto de expedientes relacionados.
7	Nombre/Asunto expediente	
8	Sustantiva/ Común	Marcar con una "X" si su función es sustantiva o común, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
10	Acceso	Indicar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información pública, reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
11	Valores documentales	Indica marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor; administrativo, fiscal, contable o legal, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.



13	Fecha de apertura	Indicar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.
14	Fecha de cierre	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente.
15	Número de legajo	Indicar el número de legajo
	Total de Legajos	Indicar el número total de legajos que componen el expediente
16	Número total de fojas	Número total de fojas que integran cada expediente
18	Soporte	
19	Archivo de Trámite	Indicar cuantos años debe permanecer en el expediente en el archivo de trámite (ej.: 2 años), de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
	Archivo de Concentración	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Concentración (ej.: 5 años), de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
20	Destino final	
21	Observaciones	Indicar si existe alguna observación adicional de la documentación contenida en el expediente.



ANIVERSARIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

Carátula de expediente:

Fondo: Universidad Politécnica de Tlaxcala	
Sección y serie:	
Subserie:	
N° expediente:	
Unidad Administrativa:	
Área Responsable:	
Resumen del contenido	
Nombre/Asunto de expediente:	
Función:	Sustantiva () Común ()
Acceso:	Público () Reservado () Confidencial ()
Valores primarios:	Administrativo () Contable/Fiscal () Legal ()
Fechas de apertura:	Fecha de cierre:
Número de legajos:	Número total de fojas:
Vinculación con otros expedientes:	
Formato soporte: Papel () Fotografía () USB () Disco () Otro (especificar):	
Plazos de conservación	
Archivo de Trámite:	Archivo de concentración:
Destino final:	Baja documental () Archivo Histórico ()
Observaciones:	

 www.uptlax.edu.mx

 Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

 Sistema de Gestión de la Calidad

 TOEFL ITP

 Certified System
Calidad ISO 9001

El sistema de gestión de la UPTx está certificado bajo ISO 9001:2015

 www.uptlax.edu.mx

 Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

30

 Sistema de Gestión de la Calidad

 TOEFL ITP

 Certified System
Calidad ISO 9001

El sistema de gestión de la UPTx está certificado bajo ISO 9001:2015

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TLAXCALA	DEPARTAMENTO ARCHIVO O ÁREA COORDINADOR ARCHIVO
	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Fecha:
<p>Objetivo: Llevar un control de cada uno de los expedientes que están bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para una eficiente consulta y gestión de los mismos.</p> <p>Destinatario: A los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la UPTx</p>		

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1	Fondo	Se anotará el nombre de la Dependencia donde son generados los documentos, en este caso será: Universidad Politécnica de Tlaxcala
2	Unidad Administrativa	Nombre la Unidad Administrativa a la que pertenece el área que va a realizar el trámite correspondiente
3	Código de Área Univer	En caso de que esa serie tenga subserie se le anotará conforme al Catálogo de Disposición Documental
4	Área productora	El número que le corresponde al expediente que se haya generado de las series
5	Fecha de entrega	Nombre la Unidad Administrativa a la que pertenece el área que va a realizar el trámite correspondiente
6	Número consecutivo	Código con el que se identifica al conjunto de expedientes relacionados.
7	Nombre/Asunto de exp	
8	Sustantiva/ Común	Marcar con una "X" si su función es sustantiva o común, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
10	Acceso	Indicar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información pública, reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
11	Valores documentales	Indica marcando con una "X" si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor; administrativo, fiscal, contable o legal, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
13	Fecha de apertura	Indicar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.
14	Fecha de cierre	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente.



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

RESPONSABILIDADES

El responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa deberá:

- Realizar el préstamo de los expedientes solicitados por los servidores públicos al interior de su unidad Administrativa
- Llevar el control electrónico de los préstamos de los expedientes
- Actualizar el procedimiento y vigilar su correcto seguimiento

Los Servidores Públicos de la UPTx deberán:

- Solicitar el o los expedientes que requiera mediante vale para préstamos de expediente, debidamente requisito
- Resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente (s).
- Devolver el (los) expediente(s) prestados en las mismas condiciones en los que fueron proporcionados para su consulta.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Informar al responsable del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos cuando se extravíe un expediente en el archivo de trámite de su unidad administrativa

El responsable del Área Coordinadora de Archivo deberá:

- Suscribir el acta administrativa cuando se extravíe un expediente en los archivos de trámite de las unidades administrativas en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de la UPTx

El Órgano Interno de Control deberá:

- Suscribir acta administrativa en coadyuvancia con el Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TLAXCALA	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
	Préstamo de Expedientes	Fecha:
Objetivo: Solicitar el (los) expediente (s) para consulta.		
Destinatario: A los servidores públicos de cada una de las unidades de la UPTx y responsables de archivo de trámite.		

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1	Nombre del servidor público solicitante	Colocar el nombre completo del servidor público que solicita el o los expedientes.



2	Unidad Administrativa	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la cual corresponde el o los expedientes solicitados.
3	Ubicación física del expediente	Colocar la ubicación física donde se encuentra ubicado el expediente dentro de la unidad administrativa (ejemplo: archivero 1, gaveta 2).
4	No. Expediente	Indicar el número que tiene asignado el expediente a solicitar.
5	Clasificación del expediente	Indicar la clasificación que contiene el expediente solicitado en la pestaña, carátula, así como en el inventario general de archivo de trámite.
6	Nombre del expediente	Colocar el nombre que tiene el expediente solicitado en la pestaña, carátula, así como en el inventario general de archivo de trámite.
7	No. Legajos	Indicar la cantidad de legajos que tiene el expediente.
8	Total de documentos	Indicar la cantidad total de documentos que tiene el expediente solicitado.
9	Fecha de préstamo	Colocar el día, mes y año en que se prestan los expedientes a servidores públicos (ejemplo: 05/03/2025).
10	Fecha de devolución	Colocar el día, mes y año en el que son devueltos los expedientes al responsable de archivo de trámite (ejemplo: 10/03/2025).
11	Estado físico del expediente a la hora del préstamo: Bueno, regular, malo, completo e incompleto	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente al momento de ser prestado.
12	Estado físico del expediente a la hora de la devolución: Bueno, regular, malo, completo e incompleto	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente al momento de su devolución al responsable de archivo de trámite.
13	Nombre y firma de quien facilita el expediente	Indicar el nombre completo de quien presta el expediente al servidor público solicitante y colocar su firma.
14	Nombre y firma de quien recibe el expediente	Indicar nombre completo de la o el servidor público que recibe el expediente en préstamo y firmar de recibido.



**Vale para Préstamo
de Expediente en Archivo de Trámite**

Nombre del Servidor Público Solicitante:				(1)			
Unidad Administrativa:				(2)			
Ubicación Física del Expediente				(3)			
No. Expediente:		(4)		Clasificación del Expediente:		(5)	
Nombre del Expediente:				(6)			
No. Legajos:		(7)		Total de Documentos:		(8)	
Fecha de Préstamo:		(9)		Fecha de Devolución		(10)	
Estado Físico del Expediente a la hora del Préstamo (11)				Estado Físico del Expediente a la hora de la devolución (12)			
Bueno		Regu lar	Malo	Bueno		Regu lar	Mal o
Completo		Incomplet o		Completo		Incompleto	
(13)				(14)			
Nombre y firma de quien facilita el expediente				Nombre y firma de quien recibe el expediente			

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

35

Instructivo de llenado del *formato fichas técnicas*.

Objetivo: Realizar fichas técnicas de las series y subseries, del cuadro de clasificación archivística.

Destinatario: A los servidores públicos de cada una de las unidades de la UPTx y responsables de archivo.

CONCEPTO DESCRIPCIÓN (debe anotarse)

Código de la serie Código alfanumérico único asignado para identificar una serie de la otra.

Nombre de la serie Anotar el nombre conforme al cuadro de clasificación archivística.

Código de la subserie Anotar el nombre conforme al cuadro de clasificación archivística.

Nombre la Subserie. Escribir el nombre de la subserie, según el cuadro de clasificación archivística.

Descripción de la serie. Describir de forma específica el contenido de la serie.

Marco Jurídico (Fundamento de la serie). Fundamento legal que soporta el nombre de la serie y subserie.

Actividades que se realizan en la serie documental. Especificar de forma concreta, clara y completa la función que se realizar, según el nombre la serie o subserie, como se establece en el cuadro de clasificación archivística.

Valor documental de la serie. Anotar el tipo de valor que tiene la información integrada en cada expediente; ésta puede ser administrativo, legal, fiscal y/o contable.

Plazos de conservación (Archivo de trámite, archivo de concentración, total de años, fecha de conclusión de la serie). Se deberá anotar el tiempo de vida de los expedientes, en base al tiempo que aparece ya registrados y aprobados en el cuadro de clasificación archivística, tanto para los archivos de trámite y archivos de concentración y al final se debe de registrar la sumatoria.

Tipo de información. Marcar con una X si se trata de información pública, reservada y/o confidencial.

Destino de la información. Marcar con una X el destino de la información, ya sea archivo de concentración, archivo histórico o baja documental.

Datos informativos del área. Anotar el área generadora y responsable de la información.

Firma del responsable del área productora. Registrar con puño y letra la firma autógrafa de la persona que entrega el expediente.

FICHAS TÉCNICAS

1. CÓDIGO DE LAS SERIE:	NOMBRE DE LA SERIE:
2. CÓDIGO DE LA SUBSERIE:	NOMBRE DE LA SUBSERIE
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:	
4. MARCO JURÍDICO. FUNDAMENTO DE LA SERIE.	



5. Actividades que se realizan en la serie documental.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de Ejecución.	Áreas Coordinadas.	Documento producido.	final

6. Valores Documentales de la Serie.

VALOR	MARCAR CON X	FUNDAMENTO
Administrativo.		
Legal		



Fiscal		
Contable		

7. Plazos de Conservación.	
Archivo de Tramite	
Archivo de Concentración	
Total de Años	
Fecha de conclusión de la Serie.	

8. Tipo de información.	
Pública	
Reservada	
Confidencial	

9. Destino de la información.	
DESTINO FINAL	MARCAR CON X
Archivo Histórico	
Baja Documental	

10. Datos informativos del área	
Nombre de la Unidad Administrativa	
Nombre de la Área productora	
Nombre del responsable del área productora	
Puesto del responsable del área productora	



Ubicación física de la Serie	
Teléfono	
Correo electrónico	

Firma del responsable del área Productora	
-------------------------------------------	--



ANIVERSARIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

OBJETIVO. Baja o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.

ALCANCE. Aplica para todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

RESPONSABILIDADES

El responsable de Archivo de Trámite deberá:

- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata
- Elaborar memorándum de solicitud de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Dar visto bueno de los documentos de comprobación administrativa inmediata, seleccionados para eliminar.
- Solicitar al Área Coordinadora de Archivos la revisión de la documentación

El responsable del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Revisar la DCAI, seleccionada para su destino final (baja)
- Iniciar del proceso de destino final (baja) y el levantamiento del acta administrativa de disposición final (baja) de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Acudir al proceso y levantamiento del acta administrativa correspondiente de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Emitir el dictamen de revisión de DCAI
- Suscribir el acta administrativa de destino final (baja) en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de la UPTx

El Órgano Interno de Control de la UPTx deberá:

- Realizar la testificación del proceso de baja (destino final) de la documentación propuesta y llevar a efecto la baja (destrucción) de archivo obsoleto.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

ACA: Área Coordinadora de Archivos

ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA

RESULTADOS

- Dictamen de destino final de DCAI
- Acta Administrativa de Disposición Final (baja) de DCAI



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

40

POLÍTICAS

- El destino final de la documentación se dará a través de la trituración o donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- El titular y responsable de la documentación en coordinación con la auditoría interna y titular del área de archivo, aprobará la baja documental, previa revisión exhaustiva por el responsable del área administrativa que dará de baja la documentación.
- El titular del Órgano Interno de Control deberá asignar a un auditor para realizar la testificación del proceso de destino final de los documentos autorizados bajo el tema de DCAI.
- El desecho se dona a una empresa socialmente responsable con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente.

PROCEDIMIENTO: Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identifica la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Elabora relación de DCAI y memorándum de solicitud de revisión de destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata, describiendo de forma genérica el número de cajas, cantidad de documentación que contiene cada una, tipología del documento, el peso en kilogramos y longitud en metros lineales. Solicita al titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, otorgue el visto bueno a la propuesta.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de solicitud de destino final (baja) de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de ser necesario revisa físicamente los documentos y determina. ¿Es correcta la propuesta? No, conecta con actividad No. 3 Si, conecta con la actividad No. 5
3	Titular de la Unidad Administrativa	No, solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación
4	Responsable del Archivo de Trámite	Realice los ajustes respectivos a la propuesta de relación de comprobación administrativa inmediata y entrega al titular de la unidad administrativa para visto bueno



		Conecta con la actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Si, valida la propuesta de relación y memorándum y entrega al RAT para su notificación.
6	Responsable del Archivo de Trámite/Titular de la Coordinación de Archivo	Recibe relación y memorándum y notifica al responsable del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx.
7	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud, revisa calendario y agenda cita e informa al titular de la unidad administrativa el día en que se llevará a cabo la revisión de la DCAI que propone para un destino final.
8	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe solicitud y se presenta el día y la hora de la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Se presenta en la oficina de la unidad administrativa y revisa la documentación relacionada. Verifica que la documentación pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina. ¿Es correcta la documentación? No, conecta con actividad No.10 Si, conecta con actividad No.13
10	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	No, informa al Titular de la unidad administrativa, que no está correcta la documentación relacionada para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.
11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe solicitud e indica al RAT, realice las modificaciones necesarias.
12	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza las medicaciones indicadas, modifica la solicitud y entrega al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad No. 2
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Si, emite dictamen de destino final (baja) (en dos tantos), recaba firmas y entrega un tanto al titular de la unidad administrativa y el otro se anexa al expediente del Área Coordinadora de Archivos y notifica al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de baja a través de la trituración.



14	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación, entrega acuse de recepción al ACA y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituration.
15	Área Coordinadora de Archivos	Recibe acuse de recepción de la notificación y notifica al titular del Órgano Interno de Control sobre el inicio de la trituration.
16	Órgano Interno de Control	Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta en la hora y fecha acordada para testificar el proceso de trituration de la DCAI aprobada para baja
17	Área Coordinadora de Archivos	Recibe acuse de recepción y archiva para su control
18	Titular del Órgano Interno de Control y Área Coordinadora de Archivos	Se reúnen en la oficina de la unidad administrativa para iniciar el proceso formal del destino final de trituration de la DCAI
19	Órgano Interno de Control	Levanta acta administrativa de DCAI en tres tantos toman fotos de evidencia y entrega un tanto del acta al titular de la unidad administrativa, otro al Área Coordinadora de Archivos y conserva el otro tanto para su expediente correspondiente.

Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

Actividades	Documentos involucrados	Responsable
<p>1 El área productora elabora y envía al Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx, para la revisión y cotejo correspondiente:</p> <p>a) El inventario de baja documental de expedientes de archivo.</p> <p>b) El inventario de baja de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</p>	<p>Expedientes.</p> <p>Inventarios de baja de expedientes.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>*Persona Titular del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx.</p> <p>*Persona Titular del Área Productora.</p> <p>*Persona Responsable del archivo de trámite del área productora.</p>



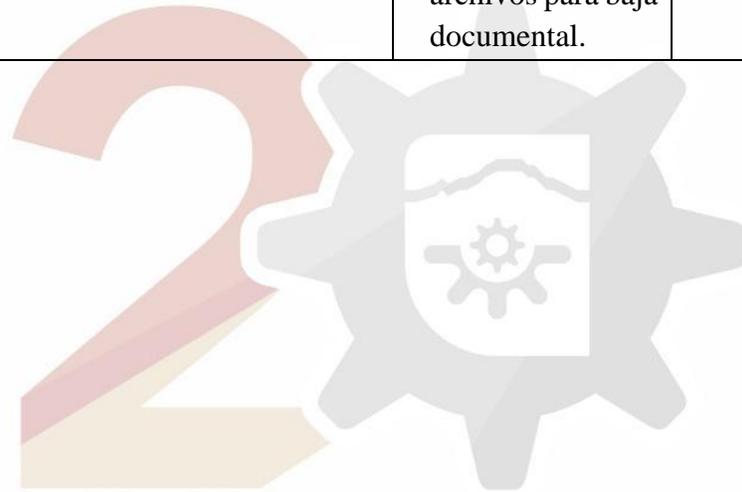
<p>2</p>	<p>El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx, turna para la revisión correspondiente a:</p> <p>a) Jefatura del archivo de trámite: el inventario de baja de expedientes de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata y,</p> <p>b) Jefatura del archivo de concentración: el inventario de baja de expedientes de archivo.</p> <p>En el supuesto de existir observaciones, es devuelto al área productora para que realice las correcciones pertinentes.</p>	<p>*Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</p> <p>*Inventario de baja de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</p>	<p>Persona Titular del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</p>
<p>3</p>	<p>Una vez solventadas las observaciones, se realiza el cotejo de los expedientes con el área productora.</p>	<p>Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</p> <p>Inventario de baja de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</p>	<p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</p> <p>Persona responsable del archivo de trámite del área productora.</p>
<p>4</p>	<p>La persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite o de la Jefatura del Archivo de Concentración, según corresponda, sube los inventarios firmados a la plataforma de e-firma UPTX, mismos que deben ser firmados por la Persona Titular del Área Productora y por su responsable de archivo de Trámite.</p>	<p>Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</p> <p>Inventario de baja de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</p>	<p>Persona Titular del Área Productora.</p> <p>Persona responsable del archivo de trámite del área productora.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</p>



<p>5</p>	<p>El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivos de la UPTx, solicita por oficio a las siguientes áreas: Oficina del Abogado General, Órgano Interno de Control, Secretaria Administrativa y jefe de Recursos Financieros, Dirección de Transparencia, Tecnologías y Prestación de Servicios Alguna otra área productora, cuando así se requiera. Informe, si existe alguna denuncia, juicio, auditoría, recurso de transparencia y acceso a la información, o bien, algún asunto pendiente, respecto al inventario de expedientes propuesto para baja documental, debiendo contestar dentro de un término de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.</p>	<p>Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución. Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</p>	<p>Persona Titular de la Oficina del Abogado General. Persona Titular de la Oficina del Órgano Interno. Persona Titular de la Secretaria Administrativa y jefe de Recursos Financieros Persona Titular de la Dirección de Transparencia Persona Titular del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx.</p>
<p>6</p>	<p>El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx, recibe el informe por oficio, por parte de las áreas antes señaladas, sobre la existencia o no de asuntos pendientes, relacionados con los expedientes propuestos para baja documental.</p>	<p>Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución.</p>	<p>Persona Titular de la Oficina del Abogado General. Persona Titular de la Oficina del Órgano Interno. Persona Titular de la Dirección de Contabilidad. Persona Titular de la Dirección de Transparencia Institucional. Persona Titular del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx.</p>
<p>7</p>	<p>En el supuesto de existir expedientes que no estén concluidos, se notifica al área</p>	<p>Oficio de suspensión de procedimiento.</p>	<p>Persona Titular de El Departamento de Archivo o Área</p>



	productora la suspensión del procedimiento de baja documental.		Coordinadora de Archivo de la UPTx. Persona Titular del Área Productora.
8	En el supuesto de no existir ningún asunto pendiente, el área productora, llena y firma de manera electrónica: La ficha técnica de prevaloración de archivos. Las declaratorias.	La ficha técnica de prevaloración de archivos. La declaratoria para la baja de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata. La declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	La persona Titular del Área Productora. La persona responsable del archivo del área productora.



ANIVERSARIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

<p>9</p>	<p>El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx, somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo, para su análisis y en su caso aprobación, la baja documental de expedientes, emitiendo el acta del Grupo Interdisciplinario de Archivo y el dictamen de destino final</p>	<p>Ficha técnica de prevaloración de expedientes. Declaratoria de prevaloración de baja documental. Declaratoria para la baja de expedientes de comprobación inmediata y apoyo informativo. Inventario de baja documental de expedientes de archivo. Inventario de baja de expedientes de comprobación inmediata y apoyo informativo. Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución. Acta de sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivos. Dictamen de destino final de expedientes de archivo. Dictamen de destino final de</p>	
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo</p>	
<p>10</p>	<p>El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx, hace del conocimiento mediante oficio al área productora, la logística para la recolección y destrucción física de la documentación, anexando el dictamen de destino final de expedientes.</p>	<p>Oficio de notificación. Dictamen de destino final de expedientes.</p>	<p>Titular de El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx. Persona Titular del Área Productora.</p>

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

11	Se realiza la entrega de los expedientes al proveedor, contratado para la recolección y destrucción de expedientes autorizados para baja documental, en presencia de los involucrados quienes firmarán el acta correspondiente.	Acta de entrega de expedientes para su baja.	Persona representante del Órgano Interno de Control. Persona representante del Área productora. Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite. Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.
12	Un representante de El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx y un representante del Órgano Interno de Control, verifican con el proveedor el peso del material documental, el cual se registra y firma en la bitácora correspondiente.	Bitácora de control de bajas documentales.	Persona representante Órgano Interno de Control. Persona representante del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx.
13	El proveedor contratado entrega a El Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx, el certificado de destrucción y evidencias fotográficas y/o video	Certificado de destrucción. Fotografías y/o video.	Persona Titular del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo de la UPTx. Proveedor contratado.

Declaración de prevaloración de archivos para baja documental.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, refiero que el inventario documental, que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de (2) _____ fojas que amparan los expedientes procedentes de la (3) _____

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente y de la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por el área productora (4) _____ y por qué han prescrito su (s) valor (es) primario (s) y no cuentan con valores secundarios.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico, se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de (5) _____ años en el archivo de trámite y (6) _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que éste refleja el contenido de ___ (7) expedientes con periodo (8) _____ contenidos en (9) _____ cajas, con un peso aproximado de (10) _____ kilogramos, equivalentes a _____ (11) metro lineal de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

(12)

Nombre y firma del Titular del Área productora

Nombre y firma del responsable del archivo de trámite del área productora.

1. Fecha de elaboración de la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
2. Número total de fojas por la que está compuesto el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
3. Nombre del área productora.
4. Nombre del área productora.
5. Cantidad de años en los que el expediente permanece en el archivo de trámite.
6. Cantidad de años en los que el expediente permanece en el archivo de concentración.



7. Número total de expedientes que componen el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
8. Años que comprende el periodo de los expedientes del inventario de baja documental de expedientes de archivo.
9. Cantidad total de cajas que comprenden el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
10. Peso aproximado en kilogramos de los expedientes registrados en el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
11. Cantidad aproximada en metros lineales de los expedientes registrados en el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
12. Nombre y firma de la persona titular del área productora y de la persona responsable del archivo de trámite del área productora.

Declaratoria para la baja de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.

Se declara BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los inventarios documentales, que respaldan los archivos, cuya baja documental se promueve consta de (2) _____ expedientes, contenidos en (3) _____ cajas, con un peso aproximado de (4) _____ kilogramos, equivalente a (5) _____ metros lineales de documentación procedente de (6) _____

La baja de los expedientes de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata, se lleva a cabo con base en los parámetros de utilidad y consulta.

Asimismo, se declara que, en la documentación contenida, no obra ningún expediente que contenga documentos con características de archivo.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA

_____ (7) _____

Nombre y firma del titular de área productora Nombre y firma del responsable del archivo de trámite del área productora

1. Fecha de elaboración de la declaratoria para la baja de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
2. Número total de expedientes que componen el inventario de baja de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
3. Cantidad total de cajas que comprenden el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
4. Peso aproximado en kilogramos de los expedientes registrados en el inventario de baja de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
5. Cantidad aproximada en metros lineales de los expedientes registrados en el inventario de baja de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
6. Nombre del área productora.
7. Nombre y firma de la persona titular del área productora y de la persona responsable del archivo de trámite del área productora.

ACTA DE BAJA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

Acta de baja de expedientes de archivo.

En San Pedro Xalcaltzinco, Tepeyanco, Tlaxcala, a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____, se reunieron en _____ ubicada en _____ (domicilio) los _____ (nombres del representante del área productora) (nombre del representante del órgano interno de control) (nombre del titular del Departamento de Archivo) (nombre del titular de la jefatura del archivo de concentración) (nombre del representante de la o encargado de la destrucción del papel) mismo que en este acto dan fe de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales, por lo cual se procede a desahogar las siguientes:



ANTECEDENTES:

Que, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata. Y para efectos de la presente acta, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Que, para efectos de la presente acta, se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: “*Aquél creado o recibido por la Universidad Politécnica de Tlaxcala, en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Sus características son las siguientes:*

Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.

- *Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos.*
- *Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de fotocopias, minutarios, acuses de correspondencia recibida integrados por el área que los emite, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, solicitudes de papelería, entre otros.*
- *No son documentos estructurados con relación a un asunto.*
- *No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos es inmediata o muy corta.”*

HECHOS:

PRIMERO: Con la finalidad de cumplir con el Procedimiento de Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata del **ACUERDO** del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UPTx, que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos, el personal adscrito a las áreas académicas y Administrativas identificó, dentro del acervo documental resguardado en el Archivo de Trámite de la misma, aquellos documentos que reúnen tales características.



SEGUNDO: Una vez separados los documentos de comprobación administrativa inmediata y verificado el cumplimiento de la vigencia en el Archivo de Trámite (un año), se preparó la documentación sujeta a baja, de acuerdo a lo siguiente:

Los documentos están contenidos en un folder o carpeta.

Se retiró la mayor parte del material metálico utilizado en éstas (clips, grapas, mariposas).

Se depositaron en cajas de cartón, respetando el orden; tipo de documento, mes y año en cada caja.

Se asignó un número consecutivo a todas las carpetas colocándolo en el ángulo superior derecho de éstas.

Se rotuló cada una de las cajas en sus dos laterales, con la referencia _____ de fecha _____, mediante la cual se solicitó la baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y el número consecutivo de caja sobre el total de las mismas.

TERCERO: Se elaboró el formato denominado “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata”, de conformidad al orden establecido en cada una de las cajas, se adjunta a la presente acta como ANEXO UNO.

CUARTO: Mediante oficios de referencia _____ y _____ de fecha _____ ambos, signado por el _____, Titular del Área Académica o Administrativa se solicitó la participación del Titular del Departamento de Archivos de la UPTx y del Titular del Órgano Interno de Control, en el levantamiento del Acta Administrativa para la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata descrita en la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata” adjunta como ANEXO UNO.

QUINTO: Los firmantes hemos cotejado la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata”, con el contenido de cada una de las cajas y verificado las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en ellas contenido y de dicha supervisión manifestamos que estamos plenamente de acuerdo con la descripción vertida en este documento, como se demuestra con las rúbricas plasmadas en el mismo.

SEXTO: La UNIVERSIDAD (nombre del área) como área generadora de la documentación, autoriza en este acto la BAJA de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, cuya descripción se encuentra plasmada en la “Relación simple” adjunta al presente como ANEXO UNO.



SÉPTIMO: En este acto el C. _____ (Nombre completo del responsable del Departamento de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración, retira de la Unidad Administrativa el material documental contenido en _____ cajas, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

OCTAVO: Como parte del levantamiento de la presente acta, se recaba en este momento el testimonio fotográfico correspondiente, quedando plasmado en el ANEXO DOS.

Derivado de estos acontecimientos, podemos enunciar las sucesivas:

DECLARACIONES:

PRIMERA: Los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para baja y que se encuentran descritos en el ANEXO UNO de la presente, NO son documentos de archivo; de acuerdo con la definición plasmada en el artículo 4 fracción XXIV de la Ley General de Archivos.

SEGUNDA: Una vez analizado los documentos propuestos para baja, la _____ (nombre del Área Generadora) como área generadora de la documentación manifiesta que ya no es de utilidad y que carece de valor para que se siga conservando, por lo que es procedente su destrucción inmediata.

TERCERA: La _____ (nombre del Área Generadora), se abstendrá de solicitar al Archivo de Concentración en calidad de préstamo o restitución al Archivo de Trámite, cualquiera de los documentos descritos en la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata” adjunta al presente como ANEXO UNO, en tanto se concluya el proceso de baja, en virtud de que reconocen y afirman la no utilidad de los mismos.

CUARTA: Los CC. _____ (Nombre de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa) hacemos constar bajo protesta de decir verdad que no se está incluyendo documentos de archivo en la “Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata” adjunta al presente como ANEXO UNO. En ese sentido asumimos toda la responsabilidad que de ello se derive.

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:



COMPROMISOS:

PRIMERO: El C. _____ (Nombre del Titular del Departamento de Archivos/Responsable del Archivo de Concentración, llevará a cabo el procedimiento para la desincorporación del desecho de papel extraído de la baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata, objeto de la presente acta.

SEGUNDO: El C. _____ (Nombre del RAT) Responsable del Archivo de Trámite de la _____ (Nombre de la Unidad Administrativa), llevará a cabo la identificación oportuna de documentos de comprobación administrativa inmediata, evitando la acumulación de los mismos en las áreas o inmuebles que conforman el área Administrativa o académica.

No habiendo otro asunto que manifestar, siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se inicia se da por terminado el acto; firmando de conformidad en dos tantos, al calce y al margen, el Acta Administrativa y los anexos que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

FIRMA

FIRMA

FIRMA

Nombre

Nombre

Nombre

Elaboró inventario

*Responsable del
archivo de trámite*

*Titular del área
productora*

ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



FIRMA

FIRMA

FIRMA

*Nombre
Titular del área
administrativa*

*Nombre del
responsable del
Departamento de
Archivo/Responsabl
e del Archivo de
Concentración*

*Nombre
Representante del
Órgano Interno de
Control*



ANIVERSARIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

57

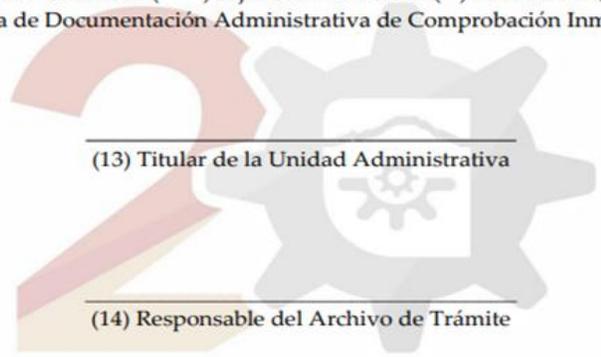


Relación de documentación administrativa inmediata para baja

San Pedro Xalcaltzinco, Tlaxcala _____ (1) _____

Unidad Administrativa Productora de la Documentación		(2)			
No. Exp.	Nombre del tipo de documento	Descripción de la documentación (5)	Periodo	Caja	Cantidad de documentos
(3)	(4)		(6)	(7)	(8)
Total					(9)

La presente relación consta de () cajas con un total de () documentos, con un peso de () kilos, se trata de Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata



(13) Titular de la Unidad Administrativa

(14) Responsable del Archivo de Trámite

ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx



El sistema de gestión de la UPTx está certificado bajo ISO 9001:2015



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx



TRANSFERENCIA PRIMARIA

1.- Identificación de Expedientes:

Revisión periódica: Se realizará una revisión periódica de los expedientes en el Archivo de Trámite para identificar aquellos que han cumplido su plazo de guarda establecido en el Catálogo General de Disposición Documental y Clasificación Archivística (CADIDO).

Criterios de selección: Se aplicarán los criterios establecidos en el CADIDO para determinar la transferencia de los expedientes.

Elaboración de un listado: Se elaborará un listado detallado de los expedientes a transferir, incluyendo la descripción del contenido, fechas de creación y cierre, y número de folio.

Preparación de los Expedientes:

Organización: Los expedientes se ordenarán de acuerdo con los criterios establecidos en el CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística).

Verificación: Se verificará la integridad de cada expediente, asegurando que todos los documentos estén presentes y en buen estado.

Eliminación de duplicados: Se eliminarán los duplicados y documentos sin valor archivístico.

Elaboración del Inventario de Transferencia:

Formato: Se utilizará un formato preestablecido para el inventario, el cual incluirá la siguiente información:

Número de transferencia

Fecha de transferencia

Unidad productora

Serie documental

Subserie documental

Descripción del contenido

Número de folios

Observaciones

Detalle: Cada expediente se describirá de forma concisa y precisa en el inventario.

Empaque y Rotulado:

Empaque: Los expedientes se empaquetarán en cajas de archivo de acuerdo con su tamaño y peso.

Rotulado: Cada caja se rotulará con la siguiente información:

Número de transferencia

Serie documental

Subserie documental

Fechas extremas de los documentos

Unidad productora

Transferencia Física:



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
<http://rectoria@uptlax.edu.mx> / sgc.uptlax.edu.mx

59

Transporte: Los expedientes se trasladarán al Archivo de Concentración de manera segura, utilizando medios de transporte adecuados.

Recepción: El Archivo de Concentración recibirá los expedientes y verificará que coincidan con el inventario de transferencia.

Registro en el Archivo de Concentración:

Ingreso al inventario: Los expedientes se registrarán en el inventario del Archivo de Concentración.

Almacenamiento: Los expedientes se almacenarán en las condiciones adecuadas para su conservación.

ÁREA UPTX

ÁREA PRODUCTORA

NÚMERO DE OFICIO

ASUNTO: Solicitud de transferencia primaria

(GRADO) (NOMBRE)

(CARGO/PUESTO)

Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DE LA UPTx

Por medio del presente solicito a usted reciba los (Indicar el número de expedientes) expedientes de las series documentales (Anotar el código y nombre de las series documentales a las que pertenecen los expedientes), contenidos en (Indicar número de cajas) cajas con un peso aproximado de (Anotar el peso aproximado conforme al Inventario de Transferencia Primaria) kilogramos, los cuales están descritos en el inventario documental que obra como anexo al presente, a efecto de que se integren al Archivo de Concentración de esta Área Universitaria para su guarda, conservación y administración durante el tiempo correspondiente conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

No omito precisar que el Inventario de Transferencia Primaria en formato Excel será remitido a su correo electrónico institucional, para los fines conducentes.

Sin otro particular, envíe un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

EL (CARGO DEL TITULAR DE ÁREA PRODUCTORA)

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA

Anexo: Inventario de Transferencia Primaria correspondiente a la (Número de transferencia primaria.

Por ejemplo: primera, segunda, etc.) de (Nombre del área productora).

c.c.p. Nombre y cargo del Titular del Área Universitaria. Para su conocimiento.

Nombre y cargo del Responsable de Archivos del Área Universitaria. Para su conocimiento.



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: los procesos archivísticos son esenciales para garantizar la gestión eficiente y eficaz de la documentación de una institución. Al seguir estos procesos, se asegura la preservación de la información y su accesibilidad a largo plazo.

Procedimientos:

1. Integración, organización, descripción y conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite
2. Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite
3. Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo
4. Transferencia Primaria
5. Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración
6. Selección Documental en el Archivo de Concentración
7. Baja Documental en el Archivo de Concentración
8. Transferencia Secundaria

BAJAS DOCUMENTALES Y PROCEDIMIENTO DE BAJA

- Evaluación: Evaluar los documentos para determinar si están sujetos a baja según los criterios establecidos en el cuadro de clasificación.
- Autorización: Obtener las aprobaciones necesarias para la baja de documentos.
- Ejecución: Realizar la baja de documentos y actualizar el sistema de gestión documental para reflejar la baja.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN - PROCEDIMIENTOS

- Conservación Preventiva: Implementar medidas para prevenir el deterioro de los documentos, como control de temperatura y humedad.
- Preservación Correctiva: Realizar restauraciones y reparaciones de documentos según sea necesario.

HERRAMIENTAS Y MATERIALES

- Utilizar materiales archivísticos adecuados, como cajas de archivo, acid-free paper y deshumidificadores, hilo especial de costura, sobre bolsa.



CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Desarrollar un plan de capacitación anual para el personal del Departamento de Archivo o Área Coordinadora de Archivo, con el objeto de una gestión documental eficiente y que facilite el acceso a la información pública, con tribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones.

Desarrollar un plan anual de capacitación y asesoría para los sujetos obligados, responsables o enlaces de archivo, en temas de gestión documental y archivística, para asegurar que el personal conozca y cumpla con disposiciones legales establecidas en la Ley General de Archivos.



www.uptlax.edu.mx



Carretera Federal Tlax.-Pue. Km 9.5 Av. Universidad Politécnica No. 1
San Pedro Xalcaltzinco Tepeyanco, Tlax. C.P. 90180 Tel. 01 (246) 465 1300
[http://rectoria@uptlax.edu.mx](mailto:rectoria@uptlax.edu.mx) / sgc.uptlax.edu.mx

62