

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS  
RÍO COLORADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

# CADIDO

2023



Celia Rubio Cisneros

---

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado,  
Av. Jalisco y Calle 59 S/N, Col. Progreso C.P. 83458, Teléfono: (653) 518 5146,  
San Luis Río Colorado, Sonora. [www.utslrc.edu.mx](http://www.utslrc.edu.mx)

OUT-SL-04



## INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado en función a sus atribuciones y dar por cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 a los instrumentos archivísticos, que atienden a las necesidades actuales, así como supervisar que su operación se realice en apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia. Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado por el SIA por lo que el presente anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center.

Colia Rubio Cisneros

## OBJETIVO GENERAL

Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios, plazos de conservación y destino final de las series y subseries documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios, plazos de conservación y destino final de las series y subseries documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.
- Conocer las funciones y procedimientos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado en función de la normatividad que le aplica para identificar las series documentales comunes y sustantivas que produce.
- Determinar los valores documentales de cada una de las series y subseries identificadas para reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios de las diferentes áreas, establecer plazos de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
- Conformar un instrumento de control archivístico y seguimiento de las series y subseries producidas por la institución, para conocer los plazos de conservación en cada fase del ciclo de vida, clasificación y destino final tomando como base la identificación y valoración.
- Aprobar y validar el instrumento propuesto para difundir su aplicación en cada una de las

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*  
Celia Rubio Cisneros

*[Handwritten signature]*



SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								
<b>4C RECURSOS HUMANOS</b>															
4C.1	Expediente Único de Personal	X		X	10	20	30		X		X				
4C.2	Nómina de Pago Personal y Extraordinarias			X	1	6	7		X		X				
4C.3	Reclutamiento y Selección del Personal	X			1	4	5		X		X				
4C.4	Control de Asistencia	X			1	6	7		X		X				
4C.5	IMSS	X			1	5	6		X		X				
4C.6	Impuesto 2% Nominal al Estado			X	1	6	7		X		X				
4C.7	Contratos	X			2	8	10		X		X				
4C.8	Padrón de Obligados	X			2	2	4		X		X				
4C.9	Convocatoria	X			1	4	5		X		X				

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL								
<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>															
5C.1	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	10	20	30		X		X				
5C.2	Registro y Control de Pólizas de Egresos			X	1	6	7		X		X				
5C.3	Pólizas de Cheque	X			1	4	5		X		X				
5C.4	Pólizas de Diario	X			1	6	7		X		X				
5C.5	Calculo de Impuestos y Pagos	X			1	5	6		X		X				
5C.6	Conciliaciones Bancarias			X	1	6	7		X		X				
5C.7	Informes Mensuales	X			2	8	10		X		X				
5C.8	Informes Trimestrales	X			2	8	10		X		X				
5C.9	Seguros de Bienes	X			1	4	5		X		X				

Celia Rubio Cuneo
   
 F. Abia
   
 pag. 5

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
<b>6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>															
6C.1		Licitaciones		X		3	7	10				X			
6C.2		Control de Adquisiciones y Servicios			X	1	3	4				X			
6C.3		Control de Viáticos			X	1	3	4				X			
6C.4		Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2	10	12				X			
6C.5		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles			X	1	11	12				X			
6C.6		Comités y Subcomités de Adquisiciones			X	2	10	12				X			

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
<b>7C SERVICIOS GENERALES</b>															
7C.1		Control de Parque Vehicular	X			2	5	7				X			

*Celia Rubio Cuzco*

*[Handwritten signatures]*

pag. 6 *F. Araujo*

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
8C.1		X			2	4	6		X				
8C.2		X			6	6	12		X				

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
9C COMUNICACIÓN SOCIAL													
9C.1	Publicaciones e Impresos Institucionales	X			1	5	6		X				

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
10C CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICA													
10C.1	Auditorías	X			6	6	12		X				
10C.2	Actas de Entrega-Recepción	X			5	7	12		X				

Celia Rubio Cordero

*[Handwritten signature]*

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE							
<b>11C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>												
11C.1	Plan Integral de Desarrollo		X		2	3	5	X			X	
11C.2	Manual de Organización y de Procedimientos		X		2	3	5	X			X	
11C.3	Estadísticas Oficiales de la Institución		X		2	3	5	X			X	
11C.4	Junta de Gobierno		X		2	3	5	X			X	
11C.5	Informe de Comité de Ética e Integridad		X		2	2	2	X			X	
11C.6	Información de Contraloría Social		X		5	7	12	X			X	
11C.7	Protección Civil		X		6	6	12	X			X	

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE							
<b>12C.1 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>												
12C.1	Unidad de Transparencia			X		4	4	4			X	

*Celia Rubio Caceres*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
<b>3S ACADÉMICA</b>													
3S.1	Programación Académica	X			1	6	7	X		X			
3S.2	Actividades Académicas Relevantes	X			1	6	7	X		X			
3S.3	Evaluaciones Docentes	X			1	6	7	X		X			
3S.4	Actas de Evaluación Final	X			1	6	7	X		X			
3S.5	Oferta Educativa	X			8	6	14	X		X			
3S.6	Academias	X			1	5	6	X		X			

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
<b>4S RECTORÍA</b>													
4S.1	Informe de Rector	X	X	X	2	7	9	X		X			

Celia Rubio Cimen

*mm*