

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Lic. Gaspar Guerra Hernández
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

Lic. Mariana Peña Hernández
Responsable del Archivo de Concentración



ÍNDICE.

PRESENTACIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	3
OBJETIVOS	4
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO Y ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	12
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	15
REFERENCIAS	39



PRESENTACIÓN.

Como menciona José R. Cruz Mundet, el Catálogo de Disposición Documental “tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas por algún criterio como pueda ser su valor histórico o su especial interés.”¹ Lo cual permite tener un registro general de la documentación donde se conozcan los valores de su conservación, incluyendo su destino final.

Conforme a la Ley Federal de Archivos se menciona que el catálogo de disposición documental es el “registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final”.²

El catálogo de disposición documental permite también mantener el control sobre la documentación cuando ésta deba ser transferida a un Archivo de Concentración, a un Archivo Histórico; o que sea dado de baja. Además, este instrumento tiene la finalidad de decidir el destino final de la documentación.

¹CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, pp.105.

² Ley Federal de Archivos. Artículo 4 Fracción XXVII. Diario Oficial de la Federación. H. Congreso de la Unión. México. 23 Enero de 2012.

**DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.**

El instrumento del Catálogo de Disposición Documental toma en cuenta las categorías de agrupación; Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie, que están establecidos en el Cuadro General de Clasificación. Dentro de su estructura se incluye el valor documental; el cual se divide en administrativo, legal, fiscal o contable, también indica los plazos de conservación que pueden ser archivo de trámite, archivo de concentración, hasta vigencia, hasta resolución, o de vigencia indeterminada.

Muestra la disposición documental la cual se divide por conservación por muestreo, baja definitiva y archivo histórico; así mismo se determina la clasificación de la información dividida en pública, reservada o confidencial. Todo esto con el fin de tener una valoración y seguimiento de las series documentales.



OBJETIVOS.

- Dar cumplimiento con los lineamientos legales en materia de archivo al contar con instrumentos de descripción y de control archivístico
- Tener un control referente a las series documentales a partir de una valoración e identificación
- Conocer la asignación de valores documentales, plazos de conservación y la clasificación de la información
- Ayudar en la identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información contenida en los documentos generados por la Universidad Autónoma de Coahuila.



MARCO JURÍDICO.

- ***Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)***

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales;

a) General,

b) De transferencia; y

c) De baja; y

IV. La guía simple de archivos.

- ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 4/05/2015)***

Artículo 6. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo



de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de la Federación, de las Entidades Federativas y los municipios.

Artículo 8. Los Organismos garantes del derecho de acceso a la información deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

IX. Transparencia: Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Artículo 42. Los Organismos garantes tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

VI. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Artículo 75. Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, las instituciones de educación superior públicas dotadas de autonomía deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

III. Determinar el catálogo de información que el sujeto obligado deberá publicar como obligación de transparencia.

Artículo 129. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.



- ***Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza (reforma 10/09/15: vigor 11/09/15)***

Artículo 114. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos y responsables para los archivos de trámite los cuales elaborarán los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, que incluyan al menos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental; y
- III. Los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y de bajas.

- ***Ley de Archivos públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza (DOF, 25/05/2007)***

ARTÍCULO 10. Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión deberán registrarse en los formatos de control con que cuenten los Sujetos obligados para inventariarse e integrarse en las Unidades Documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

ARTÍCULO 21. Forman parte del Sistema Estatal de Documentación las siguientes Unidades Documentales en el Estado:

XV. Los Archivos de las Universidades Públicas;

- ***Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/02/2004).***

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia



y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

VII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en



archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales:

a. General,

b. De transferencia,

c. De baja, y

IV. La guía simple.

Decimoséptimo. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.



Decimoctavo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Vigesimoprimer. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

- ***Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta. (SCJN, 23/03/2010)***

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

IX. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o de confidencialidad y el destino final de los expedientes administrativos;

XXII. Instrumentos de control y consulta: Herramientas archivísticas para el control, organización, descripción y difusión de los expedientes administrativos generados por los órganos de la Suprema Corte (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventarios);

Artículo 7. Una vez que el órgano de la Suprema Corte considere que ha concluido la tramitación de un asunto y determine que la información a que se refiere es de importancia o utilidad administrativa, ordenará la integración del expediente administrativo correspondiente, lo registrará en el formato del



Catálogo de Disposición Documental y lo integrará al archivo reciente a su cargo.

Artículo 18. Los instrumentos de control y consulta son:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios;
- IV. Guía Simple de Archivo, y
- V. Vale de préstamo.

- ***Acta correspondiente a la Comisión General permanente de Hacienda del H. Consejo Universitario. Contraloría General (17/08/1988)***

Acuerdo 22 Propuesta y aprobación por parte del el C. Tesorero General de la Universidad Autónoma de Coahuila, de la creación de un archivo general, fuera del Edificio de Rectoría, que se salvaguarde de las posibles tomas del Edificio.

- ***Reglamento de preservación del patrimonio cultural. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria el día 05 de diciembre de 2008***

ARTICULO 3.- El Patrimonio Cultural Universitario se integra por:

- I.- Los bienes de cualquier época propiedad de la Universidad que sean de interés conservar por su valor histórico, artístico o cultural;
- II.- Los documentos que se encuentren en el acervo del Archivo General de la Universidad, así como de sus dependencias, escuelas, facultades e institutos y que contengan algún hecho trascendente que afecte directamente la memoria y el devenir histórico de la Universidad;
- III.- El patrimonio intangible de la Universidad, como su escudo, lema y grupos artísticos;
- IV.- El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas y análogos propiedad de la Universidad.



GLOSARIO Y ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Categorías de agrupación	Concepto
Fondo	Primera división de la clasificación que conforma el conjunto de documentos que produce una institución. ³
Subfondo	Es la primera división del fondo, en este caso son cuatro: Unidad Central que se identificará con el No. 1 que lleva al inicio de los 4 dígitos del número de unidad organizacional, en el caso de Unidad Saltillo se identificará con el número 2, Torreón con el número 3 y Norte con el número 4.
Sección	Es la segunda división en la clasificación, pero en este caso se deriva del subfondo. Establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad que se identifican con las funciones productoras de los documentos. ⁴
Subsección	Es la subdivisión que deriva de la sección tomando en cuenta la estructura orgánica de la institución.
Serie	Unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental, producidas por un mismo órgano institucional y la misma función. ⁵
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, que se agrupan de acuerdo a sus características específicas. ⁶
Código de la serie documental	El código utilizado es el que se ha asignado de acuerdo al código ya existente en el cuadro general de clasificación archivística.
Nombre de la serie documental	Es el nombre que se al conjunto de documentos que conforman la serie documental.

³ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, pp. 176

⁴ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, pp. 320,

⁵ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires. Ediciones del sur. 1995. Pp. 214

⁶ Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2014. Universidad Autónoma de México. México. 2014. Pp.11

**Valor documental:**

Entendido como un proceso que ayuda a identificar los valores primarios de serie documental.

Valor administrativo	Documentos que responden las necesidades administrativas que emite la UAdeC.
Valor Legal	Aquella documentación que tiene la función de ser testimonio ante la ley.
Valor Fiscal / Contable	Documentación relacionada con Hacienda Pública; así como registros de egresos, ingresos y cualquier movimiento económico.

Plazos de conservación:

Se refiere al tiempo de conservación de los documentos. En este apartado la conservación se divide en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Archivo de Trámite	Unidad donde la documentación sigue activa y responde a las necesidades administrativas.
Archivo de Concentración	Unidad encargada de resguardar la documentación que ha cumplido con la transferencia primaria.

**Disposición documental:**

Se encarga de regular el tránsito de los documentos así como establecer su permanencia o eliminación.

Conservación por Muestra	Selección de expedientes que sirven de ejemplo y con fines de conservación.
Conservación por Baja definitiva	Cuando los documentos han terminado su plazo de conservación debido a que su contenido ya no tiene gran relevancia para la UAdeC.
Conservación en Archivo Histórico	Cuando la documentación es valorada como de carácter testimonial referente a la UAdeC.

Clasificación de la información:

Se define como la acción de agrupar los documentos. En este apartado el tipo de clasificación se determina si la documentación de tipo pública, reservada o confidencial.

Pública	Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial. ⁷
Reservada	La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal. ⁸
Confidencial	La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer. ⁹

⁷ Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza. XII. Reforma 10 de Septiembre de 15, Vigor 11 de Septiembre de 2015.H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 2014

⁸ Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza. XIII. Reforma 10 de Septiembre de 15, Vigor 11 de Septiembre de 2015.H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 2014.

⁹ Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza. XI. Reforma 10 de Septiembre de 15, Vigor 11 de Septiembre de 2015.H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 2014.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración:
27/04/2017

Fondo: Universidad Autónoma de Coahuila

Subfondo: Unidad Central

Sección: 1123 H. Consejo Universitario

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Comisión de Reglamentos	1.1 Reglamento de Opciones de Titulación		x				x				x	x		
	1.2 Reglamento del Programa de Becas Institucionales		x				x				x	x		
	1.3 Formato Tipo de Reglamento Interno de las Escuelas, Facultades e Institutos		x				x				x	x		
	1.4 Reglamento de Bachillerato		x				x				x	x		
	1.5 Reglamento de Becas para Estudiantes		x				x				x	x		
	1.6 Reglamento Interno del Centro de Investigaciones Socioeconómicas		x				x				x	x		
	1.7 Reglamento para la Prestación del Servicio Social		x				x				x	x		
	1.8 Reglamento de Preservación del Patrimonio Cultural Universitario		x				x				x	x		
	1.9 Reglamento de Prácticas Profesionales		x				x				x	x		
	1.10 Reglamento del Posgrado en Economía Regional		x				x				x	x		
	1.11 Reglamento de Estudios de Posgrado		x				x				x	x		
	1.12 Reglamento sobre Control Patrimonial		x				x				x	x		
	1.13 Reglamento sobre Contratación de Obras		x				x				x	x		
	1.14 Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		x				x				x	x		
	1.15 Reglamento sobre Ingresos y Egresos		x				x				x	x		
	1.16 Reglamento de Vigilancia		x				x				x	x		
	1.17 Reglamento para el Otorgamiento de "Estímulo la carrera docente"		x				x				x	x		
	1.18 Reglamento para Elecciones de Rector		x				x				x	x		
	1.19 Reglamento de Revalidación de Estudios		x				x				x	x		
1.20 Reglamento Interno del Consejo Universitario		x				x				x	x			
1.21 Reglamento de Inscripciones y Pagos		x				x				x	x			
1.22 Reglamento de Exámenes		x				x				x	x			
1.23 Reglamento de Escuelas Incorporadas		x				x				x	x			
1.24 Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario		x				x				x	x			
2. Comisión General de Hacienda	2.1 Presupuesto anual de ingresos y egresos		x				x		x				x	
	2.2 Dictámenes de asuntos económicos		x				x		x				x	
	2.3 Aprobaciones de documentos del Rector y funcionarios		x				x		x				x	
	2.4 Cuotas de inscripción de alumnos		x				x		x				x	



2. Comisión General de Hacienda	2.1 Presupuesto anual de ingresos y egresos		x				x	x				x	
	2.2 Dictámenes de asuntos económicos		x				x	x				x	
	2.3 Aprobaciones de documentos del Rector y funcionarios		x				x	x				x	
	2.4 Cuotas de inscripción de alumnos		x				x	x				x	
	2.5 Cuotas de pago por derechos por actos oficiales		x				x	x				x	
	2.6 Oficios de aprobación de creación de patronatos		x				x					x	
3. Comisión de Honor y Justicia	3.1 Demandas			x			x	x				x	
	3.2 Informes de órgano de apelación			x			x			x		x	
	3.3 Procesos electorales			x			x			x	x		
4. Comisión de Planeación	4.1 Propuestas de políticas tendientes al cumplimiento de objetivos de la UAdeC		x				x	x				x	
	4.2 Análisis de planes propuestos		x				x	x				x	
	4.3 Dictámenes de creación de nuevas facultades y escuelas		x				x			x	x		
	4.4 Dictámenes de incorporación, desincorporación o absorción de nuevas escuelas		x				x			x	x		
5. Comisión General de Asuntos Académicos	5.1 Validación de estudios		x				x		x			x	

Sección: 1101 Rectoría

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Secretaría Particular	1.1 Correspondencia		x				x	x					x	
2. Secretaría Privada	2.1 Expedientes reservados		x				x	x					x	
3. Secretaría Técnica	3.1 Correspondencia		x				x	x					x	
4. Coordinación de Gestión Universitaria	4.1 Estatuto Universitario		x				x			x	x			

Sección: 1102 Secretaría General

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Departamento Administrativo	1.1 Nombramiento de funcionarios		x				x				x	x		
2. Departamento de Logística	2.1 Inventarios de muebles e inmuebles		x				x			x			x	
	2.2 Programas de seguridad en eventos		x				x		x					x
3. Área de Protección civil	3.1 Reglamentos de seguridad		x				x		x			x		
	3.2 Programas de seguridad		x				x	x	x				x	
4. Gaceta Universitaria	4.1 Informes de actividades		x				x				x	x		
	4.2 Convocatorias		x				x				x	x		
	4.3 Promociones de eventos		x				x				x	x		
5. Departamento de prensas universitarias	5.1 Folletos		x				x				x	x		
	5.2 Recibos oficiales		x				x				x	x		
	5.3 Impresiones de editorial		x				x				x	x		
6. Sistema universitario de radio	6.1 Programas de difusión										x			
	6.2 Guiones radiofónicos		x				x						x	
7. Unidad de Transparencia	7.1 Solicitudes de Información 2013		x					x	x				x	
	7.2 Solicitudes de Información 2014		x					x	x				x	
	7.3 Solicitudes de Información 2015		x					x	x				x	
	7.4 Solicitudes de Información 2016		x					x	x				x	
8. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos	8.1 Comité de Transparencia		x					x	x				x	
	8.2 Solicitudes de Información		x					x	x				x	
	8.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos													



Sección: 1103 Tesorería General

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones	
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C		
1. Subdirector General	1.1 Contabilidad				x		x	x					x		
	1.2 Nóminas				x		x	x					x		
	1.3 Administración de Valores				x		x	x					x		
	1.4 Conciliaciones bancarias				x		x	x					x		
	1.5 Control de activos fijos	1.5.1 Conciliaciones activo fijo			x		x	x					x		
	1.6 Presupuestos anuales de ingresos y egresos				x		x	x					x		
	1.7 Protección contra riesgos	1.7.1 Pólizas de seguros			x		x	x					x		
	1.8 Archivo				x		x	x					x		
2. Subdirector Administrativo	2.1 Presupuestos				x		x	x					x		
	2.2 Cuentas por cobrar				x		x	x					x		
	2.3 Cuentas por pagar				x		x	x					x		
	2.4 Expedientes de proveedores				x		x	x					x		
	2.6 Contabilidad Gubernamental				x		x	x					x		
	2.7 Convenios Colaboración	2.7.1 Convenios 2011				x		x	x					x	
		2.7.2 Convenios 2012				x		x	x					x	
		2.7.3 Convenios 2013				x		x	x					x	
		2.7.4 Convenios 2014				x		x	x					x	
		2.7.5 Convenios 2015				x		x	x					x	
		2.7.6 Convenios 2016				x		x	x					x	
2.8 Ventanilla única				x		x	x					x			

Sección: 1104 Contraloría General

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Auditor	1.1 Auditorías	1.1.1 Auditorías internas			x		x	x					x	
	1.2. Resultados de Auditorías concluidas	1.2.1 Resultados de Auditorías concluidas 2015			x		x	x					x	
		1.2.2 Resultados de Auditorías concluidas 2014			x		x	x					x	
		1.2.3 Resultados de Auditorías concluidas 2013			x		x	x					x	
		1.2.4 Resultados de Auditorías concluidas 2012			x		x	x					x	
1.3 Actas de la H.C.G.P.H				x		x	x					x		
2. Control Interno	2.1 Padrón de Proveedores y contratistas		x				x	x					x	
	2.2 Obras	2.2.1 Registro de contrataciones	x				x	x					x	



Sección: 1106 Oficialía Mayor

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Subdirección de personal	1.1 Nóminas				x			x		x			x	
	1.2 Seguridad Social	1.2.1 Trámites del IMSS	x					x		x			x	
	1.3 Currículum y perfil de puesto de Oficialía Mayor						x						x	
	1.4 Selección del personal		x					x		x			x	
	1.5 Licencias y permisos	1.5.1 Trámites para licencias	x				x			x			x	
	1.6 Servicios Generales		x					x		x			x	
	1.7 Coordinación de hospitales	1.7.1 Nómina de hospitales	x					x		x			x	
2. Subdirección Administrativa	2.1 Prestaciones Contractuales		x					x		x			x	
	2.2 Archivo													
	2.3 Seguridad y logística		x					x		x			x	
3. Coordinación Jurídico y Amparos	3.1 Jurídico			x						x			x	
	3.2 Asesorías laborales			x						x			x	
	3.3 Estudios especiales		x					x		x			x	
4. Coordinación de Capacitación y Evaluación	4.1 Evaluaciones del personal		x					x		x			x	
	4.2 Programas de Capacitación		x					x		x			x	

Sección: 1110 Coordinación de Comunicación Social

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Área de información	1.1 Solicitudes de información		x					x					x	
	1.2 Folletos de información		x					x					x	
	1.3 Reportajes		x					x				x		
2. Comunicación Interna y enlace	2.1 Expedientes de Monitoreo		x					x					x	
	2.2 Análisis		x					x					x	
3. Imagen Institucional	3.1 Expediente de campañas		x					x					x	

Sección: 1112 Coordinación General de Estudios de Posgrado e Investigación

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Sub-coordinación de Posgrado	1.1 Programas de Posgrado de calidad		x					x				x		
	1.2 Planes y programas de Posgrado		x					x				x		
	1.3 Administración de recursos internos y externos de posgrado		x					x					x	
2. Sub-coordinación de Investigación	2.1 Producción científica SIN		x					x				x		
	2.2 Transferencia de tecnología													
	2.3 Informes de de actividades		x									x		
	2.4 Editorial y divulgación científica		x									x		
3. Sub-coordinación Administrativa	3.1 Proyectos externos		x									x		
	3.2 Recursos internos		x									x		
	3.3 Egresos internos		x									x		
	3.4 Egresos externos		x									x		

Sección: 1117 Dirección de Asuntos Académicos

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Sub-dirección Administrativa	1.1 Procesos académicos		x					x					x	
	1.2 Fondos institucionales		x					x					x	
	1.3 Archivo		x					x					x	
2. Sub-dirección de Control Escolar	2.1 Alumnos de nuevo ingreso ciclo escolar 2014-2015		x					x				x		
	2.2 Procedimientos de Admisión	2.2.1 Admisiones	x					x				x		
	2.3 Orientación Educativa		x					x					x	
	2.4. Certificados		x					x					x	
	2.5 Títulos de alumnos egresados		x					x					x	
	2.6 Cédulas profesionales		x					x					x	



	2.7 Planes y Programas de estudios	2.7.1 Bachillerato y Carreras Profesionales	x					x			x	x				
		2.7.2 Postgrado	x					x			x	x				
3. Sub-dirección de Superación Académica	3.1 Desarrollo Docente de Evaluación y Educación Continua		x			x		x						x		
	3.2 Reforma curricular y evaluaciones		x				x	x						x		
	3.3 Programas de becas y apoyos	3.3.1 Programa de becas para estudiantes	x					x	x				x			
		3.3.2 Programa de becas para docentes	x					x	x				x			
	3.4 Indicadores de resultados Planta Académica	3.4.1 Indicadores 2014	x					x	x				x			
		3.4.2 Indicadores 2013	x					x	x				x			
	3.5 Intercambios académicos		x				x	x				x				
	3.6 Expedientes de Servicio Social		x				x	x						x		
	3.7 Apoyos estudiantiles		x				x	x					x			
	3.8 Programas de tutorías		x				x	x					x			
3.9 Evaluaciones de desempeño		x				x	x					x				
4. Coordinación de bachillerato	4.1 Atenciones a estudiantes y docentes		x				x	x					x			
	4.2 Inglés curricular		x				x	x					x			
	4.3 Expedientes de plataforma tecnológica		x				x	x					x			
	5.1 Expedientes de Infoteca Central Unidad Saltillo		x				x						x			
5. Coordinación de infotecas centrales	5.2 Expedientes de Infoteca Central Unidad Arteaga		x				x						x			
	5.3 Expedientes de Infoteca Central Unidad Torreón		x				x						x			
	5.4 Expedientes de Infoteca Central Unidad Norte		x				x						x			
6. Coordinación de Inglés curricular	6.1 Expedientes de catedráticos Unidad Saltillo	x				x		x							x	
	6.2 Expedientes de catedráticos Unidad Torreón	x				x		x							x	
	6.3 Expedientes de catedráticos Unidad Norte	x				x		x							x	
Sección: 1118 Dirección de Planeación																
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones		
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C			
1. Subdirección de fortalecimiento institucional	1.1 Informes estadísticos		x				x			x				x		
	1.2 Proyectos institucionales		x				x			x				x		
2. Subdirección de Evaluación, acreditación y certificación	2.1 Expedientes de planeación académica	2.1.1 Expedientes de escuelas incorporadas	x				x									
	2.2 Evaluaciones y seguimiento	2.2.1 Seguimiento de programas educativos								x						
	2.3 Expedientes de gestión de calidad									x						
3. Subdirección de Planeación financiera	3.1 Expedientes de proyectos institucionales		x			x				x				x		
	3.2 Proyectos federales		x			x				x				x		
	3.3 Expedientes de control administrativo		x			x				x				x		



Sección: 1121 Coordinación General de relaciones Públicas														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Logística y eventos	1.1 Expedientes de eventos y programas													
2. Comité de damas voluntarias	2.1 Actas del comité													
Sección: 1128 Coordinación general de adquisiciones														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Área de proyectos	1.1 Convocatorias													
	1.2 Licitaciones													
	1.3 Proyectos													
2. Departamento de compras	2.1 Expedientes de contabilidad													
3. Departamento de control														
4. Departamento administrativo														
Sección: 1131 Coordinación General de Difusión y Patrimonio cultural														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Subcoordinación de difusión cultural	1.1 Vinculación cultural	1.1.2 Expedientes de programas de vinculación												
	1.2 Comunicación audiovisual y diseño	1.2.1 TV UAdeC y radio												
		1.2.2 Documentos de diseño gráfico, Multimedia y fotografía												
1.3 Formación artística		Expedientes de grupos y												
		1.3.2 Talleres y logística												
2. Subcoordinación de Patrimonio Cultural	2.1 Editorial	2.1.1 Expedientes de contabilidad												
		2.1.2 Expedientes de librería Unidad Saltillo												
		2.1.3 Expedientes de librería Unidad Norte												
	2.2 Recintos del patrimonio Cultural	2.2.1 Expedientes de librería Unidad Piedras negras												
		2.2.1 Expedientes del recinto cultural "Aurora Morales López"												
		2.2.2 Expedientes de teatro universitario "Raúl Flores Canelo"												
3. Subcoordinación administrativa	3.1 Relaciones públicas													
	3.2 Archivo													
	3.3 Techo financiero													



Sección: 1133 Coordinación General de extensión universitaria														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Subcoordinación General de desarrollo comunitario	1.1 Asesorías jurídicas													
	1.2 programas de desarrollo comunitario	1.2.1 Expedientes del servicio de odontología												
		1.2.2 Expedientes del servicio de Médico general												
		1.2.3 Expedientes de talleres y actividades												
2. Subcoordinación General de servicios de extensión	2.1 programas sociales													
	2.2 Enlaces institucionales													
	2.3 Proyectos sociales de investigación													
3. Subcoordinación General administrativas	3.1 Control presupuestal													
	3.2 Servicios generales													
Sección: 1136 Dirección General de Administración Patrimonial y de Servicios														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Proyecto C.U	1.1 Seguimiento de Proyectos		x				x	x				x		
2. Recursos Físicos	2.1 Control de Obras		x				x	x				x		
3. Sub-coordinación de mantenimiento	3.1 Proyectos de agua		x			x		x				x		
	3.2 Expedientes de Fontanería		x			x		x				x		
4. Departamento de Construcción	4.1 Catálogos y presupuestos		x			x		x				x		
	4.2 Supervisiones de Obras		x				x	x				x		
	4.3 Georreferenciación e imagen de obras		x				x	x				x		
	4.4 Georreferenciación		x				x	x				x		
5. Departamento Administrativo	5.1 Control Documental		x				x	x				x		
	5.2 Control vehicular		x				x	x				x		
	5.3 Fondo revolvente		x				x	x				x		
	5.4 Techo financiero		x				x	x				x		
6. Sub-coordinación de áreas	6.1 Mantenimiento		x			x	x				x			
7. Departamento de Licitaciones y Concursos	7.1 Convocatorias		x				x			x	x			
	7.2 Licitaciones		x				x			x	x			
	7.3 Resultados de concursos		x				x			x	x			
Sección: 1141 Coordinación General Jurídica														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Asuntos Contencioso-Judiciales	1.1 Unidad Normativa			x			x		x				x	
	2. Contratación de Obras, Arrendamientos, Bienes y Servicios	2.1 Contratos de obras		x				x			x	x		
2.2 Arrendamientos				x				x			x	x		
2.3 Bienes y servicios				x				x			x	x		



Sección: 1143 Coordinación General de vinculación														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Sub-coordinación General de Vinculación	1.1 Educación continua		x			x		x				x		
	1.2 Alianzas estratégicas		x			x		x				x		
	1.3 Proyectos institucionales		x				x			x				
	1.4 Convenios de Vinculación		x				x			x	x			
	1.5 Programa de Seguimiento de Egresados		x				x			x	x			
	1.6 Integral Empresarial y de Negocios		x			x		x					x	
2. Sub-coordinador de Proyectos especiales	2.1 Proyectos		x			x		x					x	
	2.2 Recursos humanos		x			x		x					x	
	2.3 Área Administrativa		x			x		x					x	

Sección: 1145 Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Redes y comunicaciones	1.1 Telefonía		x			x		x					x	
	1.2 Redes		x			x		x					x	
	1.3 Telefonía		x			x		x					x	
	1.4 Telecomunicaciones		x			x		x					x	
2. Sistemas operativos y centros	2.1 Sistemas operativos		x			x		x					x	
3. Gestión y Servicios T.I	3.1 Medios materiales		x			x		x					x	
4. Proyectos	4.1 Documentación de proyectos		x			x		x					x	
	4.2 Seguimiento de proyectos		x			x		x					x	
5. Soporte y mesa de servicios	5.1 Soporte Unidad Saltillo		x			x		x					x	
	5.2 Soporte Unidad Torreón		x			x		x					x	
	5.3 Soporte Unidad Norte		x			x		x					x	
6. Sub-coordinación de sistemas	6.1 Sistemas		x			x		x					x	

Sección: 1147 Coordinación General de educación a distancia														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Sub-coordinación Académica	1.1 Expedientes pedagógicos		x			x		x					x	
2. Sub-coordinación Administrativa	2.1 Beneficiarios de programas		x			x		x					x	
3. Sub-coordinación de tecnología	3.1 Programas de tecnología educativa		x			x		x					x	

Sección: 1120 Coordinación General de relaciones internacionales														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Sub-coordinación Académica	1.1 Expedientes de inscripciones		x			x		x					x	
	1.2 Expedientes de alumnos		x			x		x					x	
2. Sub-coordinación Administrativa	2.1 Expediente de docentes		x					x					x	
3. Sub-coordinación de Relaciones Internacionales	3.1 Proyectos Especiales		x			x		x					x	
	3.2 Movilidad internacional		x			x		x			x			
4. Sub-coordinación de seguimiento y evaluación	4.1 Movilidad Nacional		x			x		x				x		
	4.2 Fomento a la internacionalización		x			x		x				x		
5. Coordinación de Centros de Idiomas	5.1 Información de Centro de Idiomas U. Saltillo		x			x		x				x		
	5.2 Información de Centro de Idiomas U. Torreón		x			x		x				x		
	5.3 Información de Centro de Idiomas U. Norte		x			x		x				x		



Subfondo: Unidad Saltillo														
Sección: 2120 Coordinación de Unidad de Saltillo														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1 Comisión de Reglamentos	1.1 Sesiones de Consejo Universitario de		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral por		x				x			x	x			
	1.3 Informes del coordinador		x				x			x	x			
2. Asuntos Académicos	2.1 Reconocimientos		x				x			x	x			
	2.2 Cambios de escuela		x				x			x	x			
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	3.1 Cartas de liberación del Servicio Social		x			x		x				x		
	3.2 Cartas de liberación de Prácticas		x			x		x				x		
4. Deportes	4.1 Listados de servicios de la Coordinación		x			x		x				x		
5. Extensión universitaria	5.1 Programas especiales de difusión		x				x			x	x			
	5.2 Programas especiales extensión		x				x			x	x			
6. Evaluación y Desarrollo Académico	6.1 Inspección Académica		x				x			x	x			
Sección: 2201 Escuela de Bachilleres "Ateneo Fuente"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
Sección: 2002 Escuela de Bachilleres "Dr. Mariano Narváez González (TN)"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		



Sección: 2203 Instituto de Enseñanza Abierta U.S														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 2204 Escuela de Bachilleres "Juan Agustín Espinoza Parras"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 2205 Escuela de Bachilleres "Dr. Mariano Narváez González (TD)														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 2212 Instituto de Ciencias y Humanidades "Lic. Salvador González Lobo"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	



Sección: 2301 Escuela de Artes Plásticas "Prof. Rubén Herrera"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión						x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2302 Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2303 Facultad de Ciencias de la Comunicación														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2304 Escuela de Ciencias Sociales														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	



Sección: 2306 Escuela Superior de Música														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2307 Facultad Trabajo Social														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2401 Facultad de Ciencias de la Administración														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	



Sección: 2402 Facultad de Economía														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x		x				x	
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x		x				x	
	1.3 Informes de la dirección		x				x		x				x	
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x				x	
	2.2 Servicios		x				x		x				x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x		x				x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x		x				x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x		x				x	

Sección: 2403 Facultad de Jurisprudencia														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x				x	
	2.2 Servicios		x				x		x				x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x		x				x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x		x				x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x		x				x	

Sección: 2204 Facultad de Mercadotecnia														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x				x	
	2.2 Servicios		x				x		x				x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x		x				x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x		x				x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x		x				x	

Sección: 2501 Facultad de Ingeniería Civil														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x				x	
	2.2 Servicios		x				x		x				x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x		x				x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x		x				x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x		x				x	



Sección: 2505 Facultad de Sistemas														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículos de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 2506 Facultad de Ciencias Químicas														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículos de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 2507 Facultad de Arquitectura														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículos de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 2512 Facultad de Ciencias Físico Matemáticas														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
Subsección: 1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículos de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	



Sección: 2601 Facultad de Medicina														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2602 Facultad de Odontología														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2603 Escuela de Psicología														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	
Sección: 2604 Facultad de Enfermería "Dr. Santiago Valdés Galindo"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	



Subfondo: Unidad Torreón

Sección: 3120 Coordinación de Unidad Torreón

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Secretaría General	1.1 Sesiones de Consejo Universitario de		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral por		x				x			x	x			
	1.3 Informes del coordinador		x				x			x	x			
2. Asuntos Académicos	2.1 Reconocimientos		x				x			x	x			
	2.2 Cambios de escuela		x				x			x	x			
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	3.1 Cartas de liberación del Servicio Social		x			x		x				x		
	3.2 Cartas de liberación de Prácticas		x			x		x				x		
4. Deportes	4.1 Listados de servicios de la Coordinación		x			x		x				x		
5. Extensión universitaria	5.1 Programas especiales de difusión		x				x			x	x			
	5.2 Programas especiales extensión		x				x			x	x			
6. Evaluación y Desarrollo Académico	6.1 Inspección Académica		x				x			x	x			

Sección: 3207 Instituto de Enseñanza Abierta U.T

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		

Sección: 3308 Escuela de Ciencias de la Comunidad

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		

Sección: 3401 Facultad de Contaduría y Administración

Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			



Sección: 3308 Escuela de Ciencias de la Comunidad														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x		x	
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x		x	
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 3401 Facultad de Contaduría y Administración														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x		x	
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x		x	
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 3402 Facultad de Economía y Mercadotecnia														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x		x	
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x		x	
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 3405 Facultad de Ciencias Políticas y Sociales														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x		x	
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x		x	
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	



Sección: 3406 Facultad de Administración Fiscal y financiera														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x		x				x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x		x				x		
	1.3 Informes de la dirección	x				x		x				x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x		x				x		
	2.2 Servicios	x				x		x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad			x		x		x					x	
	4.2 Cuentas por pagar			x		x		x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar			x		x		x					x	

Sección: 3407 Facultad de Derecho														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x		x				x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x		x				x		
	1.3 Informes de la dirección	x				x		x				x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x		x				x		
	2.2 Servicios	x				x		x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad			x		x		x					x	
	4.2 Cuentas por pagar			x		x		x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar			x		x		x					x	

Sección: 3408 Facultad de Administración San Pedro														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x				x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x				x	x			
	1.3 Informes de la dirección	x				x				x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x		x				x		
	2.2 Servicios	x				x		x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad			x		x		x					x	
	4.2 Cuentas por pagar			x		x		x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar			x		x		x					x	

Sección: 3502 Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x				x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x				x	x			
	1.3 Informes de la dirección	x				x				x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x		x					x	
	2.2 Servicios	x				x		x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			



4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x											
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x											
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x											
Sección: 3503 Facultad de Ingeniería Civil																			
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones					
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C						
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x					x	x						
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x					x	x						
	1.3 Informes de la dirección		x				x					x	x						
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x					x					
	2.2 Servicios		x				x		x					x					
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x					x	x						
	3.2 Currículums de docentes		x				x					x	x						
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x					x	x						
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x					x	x						
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad					x	x		x										x
	4.2 Cuentas por pagar					x	x		x										x
	4.3 Cuentas por cobrar					x	x		x										x
Sección: 3505 Escuela de Sistemas																			
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones					
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C						
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x					x	x						
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x					x	x						
	1.3 Informes de la dirección		x				x					x	x						
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x					x					
	2.2 Servicios		x				x		x					x					
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x					x	x						
	3.2 Currículums de docentes		x				x					x	x						
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x					x	x						
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x					x	x						
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad					x	x		x										x
	4.2 Cuentas por pagar					x	x		x										x
	4.3 Cuentas por cobrar					x	x		x										x
Sección: 3507 Escuela de Arquitectura																			
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones					
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C						
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x					x	x						
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x					x	x						
	1.3 Informes de la dirección		x				x					x	x						
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x					x					
	2.2 Servicios		x				x		x					x					
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x					x	x						
	3.2 Currículums de docentes		x				x					x	x						
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x					x	x						
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x					x	x						
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad					x	x		x										x
	4.2 Cuentas por pagar					x	x		x										x
	4.3 Cuentas por cobrar					x	x		x										x
Sección: 3508 Escuela de Ciencias Biológicas																			
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones					
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C						
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x					x	x						
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x					x	x						
	1.3 Informes de la dirección		x				x					x	x						
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x					x					
	2.2 Servicios		x				x		x					x					
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x					x	x						
	3.2 Currículums de docentes		x				x					x	x						
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x					x	x						
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x					x	x						
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad					x	x		x										x
	4.2 Cuentas por pagar					x	x		x										x
	4.3 Cuentas por cobrar					x	x		x										x



Sección: 3601 Facultad de Medicina Torreón														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x				x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x				x	x			
	1.3 Informes de la dirección	x				x				x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x	x					x		
	2.2 Servicios	x				x	x					x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad			x		x	x						x	
	4.2 Cuentas por pagar			x		x	x						x	
	4.3 Cuentas por cobrar			x		x	x						x	
Sección: 3602 Facultad de Odontología														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x				x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x				x	x			
	1.3 Informes de la dirección	x				x				x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x	x						x	
	2.2 Servicios	x				x	x						x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad			x		x	x						x	
	4.2 Cuentas por pagar			x		x	x						x	
	4.3 Cuentas por cobrar			x		x	x						x	
Sección: 3604 Escuela de Licenciatura en Enfermería														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo	x				x				x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral	x				x				x	x			
	1.3 Informes de la dirección	x				x				x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones	x				x	x						x	
	2.2 Servicios	x				x	x						x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente	x				x				x	x			
	3.2 Currículums de docentes	x				x				x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios	x				x				x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión	x				x				x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad			x		x	x						x	
	4.2 Cuentas por pagar			x		x	x						x	
	4.3 Cuentas por cobrar			x		x	x						x	



Subfondo: Unidad Norte														
Sección: 4120 Coordinación de Unidad Norte														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. Secretaría General	1.1 Sesiones de Consejo Universitario de Unidad		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral por Unidad		x				x				x	x		
	1.3 Informes del coordinador		x				x				x	x		
2. Asuntos Académicos	2.1 Reconocimientos		x				x				x	x		
	2.2 Cambios de escuela		x				x				x	x		
3. Servicio Social y Prácticas Profesionales	3.1 Cartas de liberación del Servicio Social		x				x		x				x	
	3.2 Cartas de liberación de Prácticas		x				x		x				x	
4. Deportes	4.1 Listados de servicios de la Coordinación		x				x		x				x	
5. Extensión universitaria	5.1 Programas especiales de difusión		x				x				x	x		
	5.2 Programas especiales extensión		x				x				x	x		
6. Evaluación y Desarrollo Académico	6.1 Inspección Académica		x				x				x	x		
Sección: 4208 Escuela de Bachilleres Dr. Y Gral. Jaime Lozano Benavidez														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x				x	
	2.2 Servicios		x				x		x				x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x		x				x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x		x				x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x		x				x	
Sección: 4209 Escuela de Bachilleres Ladislao Farías Campos														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x		x				x	
	2.2 Servicios		x				x		x				x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x		x				x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x		x				x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x		x				x	



Sección: 4210 Escuela de Bachilleres Luis Donaldo Colosio Murrieta														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		
Sección: 212 Escuela de Bachilleres Urbano Riojas Rendón														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		
Sección: 4401 Facultad de Contaduría y Administración														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		
Sección: 4502 Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x	x			
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x	x			
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x	x			
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x				x		
	2.2 Servicios		x				x	x				x		
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x	x			
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x	x			
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x	x			
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x	x			
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x				x		
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x				x		
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x				x		



Sección: 4502 Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 4509 Facultad de Metalurgia														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 4510 Escuela Superior de Ingeniería "Lic. Adolfo López Mateos"														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Sección: 4513 Escuela de Sistemas Prof. Marcial Ruiz Vargas														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x				x	x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x				x	x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x				x	x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x				x	x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x				x	x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x				x	x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x				x	x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	



Sección: 4601 Escuela de Ciencias de la Salud														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	


Sección: 4603 Escuela de Psicología Monclova														
Subsección	Código y Nombre de la Serie Documental	Subserie (s)	Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	R	C	
1. H. Consejo Directivo	1.1 Actas de Sesiones de Consejo Directivo		x				x			x		x		
	1.2 Constitución en Colegio Electoral		x				x			x		x		
	1.3 Informes de la dirección		x				x			x		x		
2. Dirección	2.1 Adquisiciones		x				x	x					x	
	2.2 Servicios		x				x	x					x	
3. Secretaría Académica	3.1 Planta docente		x				x			x		x		
	3.2 Currículums de docentes		x				x			x		x		
	3.3 Reformas de planes de estudios		x				x			x		x		
	3.4 Procedimientos de Admisión		x				x			x		x		
4. Secretaría Administrativa	4.1 Expedientes de Contabilidad				x		x	x					x	
	4.2 Cuentas por pagar				x		x	x					x	
	4.3 Cuentas por cobrar				x		x	x					x	

Integró:



Lic. Mariana Peña Hemández
Responsable del Archivo de Concentración

Validó:



Lic. Gaspar Guerra Hemández
Coordinador del sistema Institucional de Archivos

**REFERENCIAS.**

Acta correspondiente a la Comisión General permanente de Hacienda del H. Consejo Universitario. Contraloría General. Coahuila, México. 17 de Agosto de 1988.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires. Ediciones del sur. 1995. 240p. ISBN 987-20868-0-X.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística. Estudio preliminar de Carmen Díez Carrera*. Madrid, España. Alianza Editorial .2011, 363 p. ISBN: 978-84-206-5285-6.

Instructivo para elaborar el Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Acuerdo 2.3/10. México. 16 de Abril de 2012.

Instrumentos de Control y consulta archivística 2014. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Servicios Generales. México, D.F. 2014.

ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. Dirección General del libro, archivos y bibliotecas. Subdirección de archivos estatales. 2da ed. Madrid. 2014.

ISAD (G): Norma Internacional general de descripción archivística. Consejo Internacional de Archivos. Adaptada por el comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia. 1999. Subdirección de los Archivos estatales. 2da ed. Madrid. 2000.



Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación. H. Congreso de la Unión. México. 23 Enero de 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación. H. Congreso de la Unión. México. 4 de Mayo de 2015.

Ley de acceso a la información pública y protección de datos personales para el estado de Coahuila de Zaragoza. Reforma 10 de Septiembre de 15, Vigor 11 de Septiembre de 2015.H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 2014.

Ley de Archivos públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza. Diario Oficial de la Federación. H. Congreso del Estado. Coahuila, México. 25 de Mayo de 2007.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. México.20 de Febrero de 2004.

Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. México. 23 de Marzo de 2010.

PULIDO NAZA, Nelson Javier. *Valoración documental*. [En línea] [Consultado el 9 de diciembre de 2015] Disponible en PDF en: <http://www.congresosweb.info/index.php?option=com_mtree&task=att_download&link_id=70&cf_id=24>.



UNESCO. Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, cultural y natural, aprobada en la 17a Conferencia General, París, 16 de noviembre de 1972.