

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

### RECTORÍA

| RECTORIA |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
|----------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
| Código   | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|          |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva | Confidencial |
|          |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 1S.1     | CORRESPONDENCIA          | X                   |   |   | 2                      | 5  | 7     | X                     |              |          |               |                    |              |

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

| Código | Niveles de Clasificación                  | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|-------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                           | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva | Confidencial |
|        |                                           | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 2S.1   | 2S.1 GESTION ADMINISTRATIVA               | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       |              | X        |               |                    |              |
| 2S.2   | 2S.2 RESPONSABILIDADES PÚBLICAS           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       |              | X        |               |                    |              |
| 2S.3   | 2S.3 FISCALIZACIÓN                        |                     |   | X | 2                      | 4  | 6     |                       |              | X        |               |                    | X            |
| 2S.4   | 2S.4 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS |                     |   | X | 2                      | 3  | 5     |                       |              | X        |               |                    |              |
| 2S.5   | 2S.5 CONTROL INTERNO                      | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       |              | X        |               |                    |              |

### DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVO

| Código | Niveles de Clasificación         | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|----------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                  | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva | Confidencial |
|        |                                  | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 3S.1   | SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN       | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 3S.2   | DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 3S.3   | LICITACIONES                     |                     | X |   | 2                      | 6  | 8     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 3S.4   | CONVENIOS                        |                     | X |   | 2                      | 6  | 8     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 3S.5   | DEMANDAS Y ASUNTOS LABORALES     |                     | X |   | 2                      | 6  | 8     |                       | X            |          |               |                    | X            |
| 3S.19  | ACTAS                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       |              | X        |               |                    |              |
| 3S.20  | SISAI                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    | X            |
| 3S.21  | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    | X            |
| 3S.22  | MEJORA REGULATORIA               | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 3S.23  | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 3S.24  | SENTE                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 4S.1   | CORRESPONDENCIA          | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

### DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 5S.1   | Formatos 911             | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 5S.2   | Estadística Básica       | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |

### SECRETARÍA ACADEMICA

| Código | Niveles de Clasificación     | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones               | Información        |              |
|--------|------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|-----------------------------|--------------------|--------------|
|        |                              | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |                             | Período de reserva | Confidencial |
|        |                              | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |                             |                    |              |
| 6S.2   | CORRESPONDENCIA              | X                   |   |   | 4                      | 2  | 6     |                       | X            |          | SE CONSERVARÁ PARA CONSULTA |                    |              |
| 6S.18  | EJERCICIO DEL GASTO/POA/INGR | X                   |   |   | 4                      | 2  | 6     |                       | X            |          | SE CONSERVARÁ PARA CONSULTA |                    |              |
| 6S.19  | GESTION DE CONTRATOS         | X                   |   |   | 4                      | 2  | 6     |                       | X            |          | SE CONSERVARÁ PARA CONSULTA |                    |              |

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO |                                    |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
| Código                               | Niveles de Clasificación           | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|                                      |                                    | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Periodo de reserva | Confidencial |
|                                      |                                    | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 7S.1                                 | Evaluación del desempeño docente   | X                   |   |   | 3                      | 3  | 6     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 7S.2                                 | Seguimiento a la formación docente | X                   |   |   | 3                      | 3  | 6     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 7S.3                                 | Informes                           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

|                                                                 |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|---|--|--|
| 75.4                                                            | Correspondencia            | X                   |   |   |                        |    | 2     | 3                     | 5            | X        |               |                    |              |   |  |  |
| DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y DESARROLLO ESTUDIANTIL                |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 85.1                                                            | IMPLEMENTACIÓN DEL PIT     | X                   |   |   |                        | 4  | 2     | 6                     |              |          | X             |                    |              | X |  |  |
| DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE TURISMO                             |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 95.1                                                            | HORARIOS                   | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 95.2                                                            | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 95.3                                                            | TITULACIÓN                 | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 95.4                                                            | TALLERES DE TURISMO        | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE INGENIERIA Y TECNOLOGÍA             |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 105.1                                                           | HORARIOS                   | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 105.2                                                           | TITULACIONES               | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 105.3                                                           | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA                         |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.1                                                           | HORARIOS DE PROFESORES     | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.2                                                           | TITULACIÓN                 | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.3                                                           | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.4                                                           | MINUTAS                    | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.5                                                           | CERTIFICACIONES            | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     |              | X        |               |                    |              |   |  |  |
| 115.6                                                           | CONVENIOS                  | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.7                                                           | PROPEDEÚTICO               | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.8                                                           | PROGRAMA DE MANTENIMIENTO  | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 115.9                                                           | BITÁCORA DE VISITA         | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ECONOMICO-ADMINISTRATIVO               |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 125.1                                                           | HORARIOS                   | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 125.2                                                           | TITULACIONES               | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 125.3                                                           | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| SECRETARÍA DE VINCULACIÓN                                       |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 135.1                                                           | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 135.2                                                           | INFORMES                   | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     |              | X        |               |                    |              |   |  |  |
| SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 145.1                                                           | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 2  | 4     | 6                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 145.2                                                           | MOVILIDAD INTERNACIONAL    | X                   |   |   |                        | 2  | 2     | 4                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 145.3                                                           | MOVILIDAD NO SELECCIONADOS | X                   |   |   |                        | 2  | 2     | 4                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 145.4                                                           | CAPACITACIÓN DE FRANCÉS    | X                   |   |   |                        | 1  | 4     | 5                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN                                         |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 155.1                                                           | CONVENIOS                  | X                   |   |   |                        | 2  | 5     | 7                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 155.2                                                           | OFICIOS Y MEMORANDUM       | X                   |   |   |                        | 2  | 5     | 7                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 155.3                                                           | PROYECTOS                  | X                   |   |   |                        | 2  | 5     | 7                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL                             |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| Código                                                          | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |   |  |  |
|                                                                 |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |   |  |  |
|                                                                 |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |
| 165.1                                                           | CORRESPONDENCIA            | X                   |   |   |                        | 1  | 1     | 2                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| 165.2                                                           | CONVENIOS                  |                     | X |   |                        | 2  | 5     | 7                     |              |          | X             |                    |              |   |  |  |
| 165.3                                                           | EXPEDIENTES DE ESTADÍA     | X                   |   |   |                        | 2  | 3     | 5                     |              |          | X             |                    |              |   |  |  |
| 165.4                                                           | CONCENTRADO DE VISITAS     | X                   |   |   |                        | 1  | 1     | 2                     | X            |          |               |                    |              |   |  |  |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS          |                            |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |   |  |  |

| Código | Niveles de Clasificación                          | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                                   | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                                   | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 175.1  | Centro de Idiomas 2026                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.2  | Educación Continua 2026                           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.3  | Renta de Instalaciones 2026                       | X                   |   |   | 2                      | 4  | 6     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.4  | Certificaciones 2026                              | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.5  | Memos y Oficios 2026                              | X                   |   |   | 2                      | 5  | 7     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.6  | Resguardos 2026                                   | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.7  | Sentre 2022-2026                                  | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.8  | Planeación y Evaluación de cursos 2026            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.9  | Actas entrega recepción de contratos y pagos 2026 | X                   |   |   | 2                      | 4  | 6     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.10 | Transferencias 2026                               | X                   |   |   | 2                      | 4  | 6     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.11 | Profesores EC y CI 2026                           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.12 | Ordenes de Evento 2026                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 175.13 | Consultorias 2026                                 | X                   |   |   | 2                      | 4  | 6     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 185.1  | CORRESPONDENCIA          | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 185.2  | CIEQROO, IFEQROO         | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 185.3  | ACTAS                    | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 185.4  | SENTRE ENTREGA RECEPCIÓN | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 185.5  | COORDINACIÓN DE BECAS    | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMATICA

| Código | Niveles de Clasificación   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|----------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 195.1  | Memorandums Enviados       | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 195.2  | Laboratorios de Cómputo    | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 195.3  | Diagnostico de Bienes      | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 195.4  | Mantenimientos Preventivos | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

| Código | Niveles de Clasificación                                            | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones                              | Información        |              |
|--------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|--------------------------------------------|--------------------|--------------|
|        |                                                                     | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |                                            | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                                                     | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |                                            |                    |              |
| 205    | Reporte de calificaciones                                           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | x                     |              |          |                                            |                    |              |
| 205    | Correspondencia                                                     | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | x                     |              |          |                                            |                    |              |
| 205    | Titulados                                                           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Respaldo                                                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Becas                                                               | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Bajas                                                               | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Mapas curriculares                                                  | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Reglamentos                                                         | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Ceneval                                                             | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Expedientes de alumno                                               | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Entrega recepción de unidad académica playa del carmen              | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Sentre                                                              | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Procedimientos                                                      | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Informes                                                            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Catálogos de firmas                                                 | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |
| 205    | Doc's enviados y recibidos de gestión de trámites y doc's oficiales | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     |                       | x            |          | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |                    |              |

|     |                                        |   |  |  |   |   |   |  |   |  |                                            |  |  |
|-----|----------------------------------------|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--------------------------------------------|--|--|
| 205 | Reporte de egresados                   | X |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |  |  |
| 205 | Reporte de promedios de calificaciones | X |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |  |  |
| 205 | Reporte de bajas                       | X |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | Art. 36 LGA Tiempo de conservación 15 años |  |  |

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

| Código | Niveles de Clasificación                   | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                            | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                            | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 215.1  | MEMORÁNDUMS, OFICIOS; ENVIADOS Y RECIBIDOS | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 215.2  | BITÁCORA                                   | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 215.3  | PROYECTOS DE ADQUISICIÓN                   | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPTACIÓN

| Código | Niveles de Clasificación    | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|-----------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                             | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                             | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 225.1  | CORRESPONDENCIA             | x                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |
| 225.2  | RESGUARDOS                  | x                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |
| 225.3  | PROCESO DE CAPTACION        | x                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |
| 225.4  | REGISTRO DE EVENTOS ATENDID | x                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |
| 225.5  | ANUNCIOS DE PRENSA          | x                   |   |   | 1                      | 4  | 5     |                       | X            |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 235.1  | CORRESPONDENCIA          | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 235.2  | CORRESPONDENCIA          | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 235.3  | INFORMES                 | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
|        |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
|        |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
|        |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |
|        |                          |                     |   |   |                        |    |       |                       |              |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y ENFERMERÍA

| Código | Niveles de Clasificación                       | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|------------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                                | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                                | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 245.1  | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA             | x                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |
| 245.2  | CONFERENCIAS IMPARTIDAS                        | x                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |
| 245.3  | BITACORA Y EXPEDIENTES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA | x                   |   |   | 2                      | 3  | 8     | x                     |              | x        |               |                    | x            |
| 245.4  | PLATICAS                                       | x                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | x                     |              |          |               |                    |              |

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| Código | Niveles de Clasificación                              | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|-------------------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                                       | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                                       | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 255.1  | CORRESPONDENCIA MEMOS ENVIADOS/RECIBIDOS              | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 255.2  | CORRESPONDENCIA OFICIOS ENVIADOS/RECIBIDOS            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 255.3  | CORRESPONDENCIA OFICIOS AUDITORIAS ENVIADOS/RECIBIDOS | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones                                                       | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |                                                                     | Período de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |                                                                     |                    |              |
| 265.1  | CORRESPONDENCIA          | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |                                                                     |                    |              |
| 265.2  | CAPACITACIÓN             | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |                                                                     |                    |              |
| 265.3  | TRANSITORIOS NÓMINAS     | X                   |   |   | 1                      | 4  | 5     | X                     |              |          |                                                                     |                    |              |
| 265.4  | CONTRATACIÓN             |                     | X |   | 2                      | 6  | 8     |                       | X            |          | FUNDAMENTO<br>ARTÍCULO 26, DE LA<br>LGA. 20 AÑOS DE<br>CONSERVACIÓN |                    |              |

|       |        |  |  |   |   |   |   |  |   |  |                                                                     |  |  |
|-------|--------|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| 265.5 | NÓMINA |  |  | X | 2 | 4 | 6 |  | X |  | FUNDAMENTO<br>ARTÍCULO 26, DE LA<br>LGA. 20 AÑOS DE<br>CONSERVACIÓN |  |  |
|-------|--------|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---------------------------------------------------------------------|--|--|

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 275.1  | CONCILIACIONES BANCARIAS |                     |   | X | 2                      | 2  | 4     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 275.2  | CUENTA PUBLICA           |                     |   | X | 2                      | 2  | 4     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 275.3  | ADMINISTRATIVA           | X                   |   |   | 2                      | 2  | 4     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 275.4  | FISCALIZACIÓN            | X                   |   |   | 2                      | 2  | 4     |                       | X            |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| Código | Niveles de Clasificación         | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|----------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                  | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                  | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 285.1  | PROYECTOS Y PROCESOS AUTORIZADOS |                     |   | X | 2                      | 5  | 7     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 285.2  | CORRESPONDENCIA                  | X                   |   |   | 2                      | 5  | 7     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 285.3  | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES    | X                   |   |   | 2                      | 5  | 7     |                       | X            |          |               |                    |              |
| 285.4  | CONCILIACIONES PRESUPUESTALES    | X                   |   |   | 2                      | 5  | 7     |                       | X            |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

| Código | Niveles de Clasificación  | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|---------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                           | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                           | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 295.1  | MEMOS ENVIADOS            | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 295.2  | MEMOS Y OFICIOS RECIBIDOS | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### DEPARTAMENTO DERECURSOS MATERIALES

| Código | Niveles de Clasificación                  | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|-------------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                                           | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                                           | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 305.1  | ADQUISICIONES DIRECTAS                    | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.2  | FORMATOS DE FORMALIZACIÓN                 | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.3  | LICITACIONES PÚBLICAS                     | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.4  | RESGUARDOS DE BIENES                      | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.5  | VALES DE ALMACÉN                          | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.6  | CATÁLOGOS DE PROVEEDORES                  | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.7  | CONTRATOS                                 | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.8  | BAJAS                                     | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.9  | COMITÉ DE BIENES                          | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.10 | COMITÉ DE ADQUISICIONES                   | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.11 | INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.12 | FIANZAS Y GARANTÍAS                       | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.13 | CORRESPONDENCIA                           | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.14 | INTEGRACIÓN DE ACTIVOS                    | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.15 | ACTAS DE ACUERDOS                         | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |
| 305.16 | PÓLIZAS DE SEGUROS                        | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

#### DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones | Información        |              |
|--------|--------------------------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|
|        |                          | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               | Período de reserva | Confidencial |
|        |                          | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                       |              |          |               |                    |              |
| 315.1  | CALIDAD                  | X                   |   |   | 2                      | 3  | 5     | X                     |              |          |               |                    |              |

**“2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”**

Carr. Cancún-Aeropuerto M. 5 L. 1 Smza 299  
Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo C.P. 77560  
Tel. (998) 881 1900 [www.utcancun.edu.mx](http://www.utcancun.edu.mx)

