



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP																
SECCION	Recursos financieros	CODIGO	RF											HOJA 1 DE 5		80			
SERIE	Presupuesto anual	CODIGO	PANU											NO. DE TRANSFERENCIA					
														FECHA:		15/05/2026			
NO. CAJA	NO. DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL		
				VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO												
				A	J/L	C/F	E	T	I	APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA	
1	001	Estados Financieros	Ingresos y otros beneficios, informacion financiera, indicadores de ejercicio del presupuesto			X					31/03/2024	05/04/2024		X		4	21		X

Campos que integran el inventario:

- Fondo: Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- Sección: Recursos Financieros.
- Serie documental: Presupuesto anual.
- Código de clasificación: UTSLP-RF-PANU.
- Número progresivo o número de caja.
- Número de expediente.

- Nombre del expediente.
- Resumen del contenido.
- Valoración documental.
- Fechas extremas.
- Clasificación de la información.
- Vigencia documental.
- Destino final.
- Ubicación topográfica.
- Observaciones.



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP
SECCION	Recursos financieros	CODIGO	RF
SERIE	Presupuesto anual	CODIGO	PANU

HOJA 1 DE 5	80
NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:	15/05/2026

NO. CAJA	NO. DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL	
				VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO											
				A	J/L	C/F	E	T	I	APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA
1	001	Estados Financieros	Ingresos y otros beneficios, informacion financiera, indicadores de ejercicio del presupuesto			X				31/03/2024	05/04/2024		X		4	21		X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP
SECCION	Vinculacion	CODIGO	VIN
SERIE	Acuerdos Institucionales	CODIGO	ADIN

HOJA 1 DE 5	1
NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:	15/05/2026

NO. CAJA	NO. DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL		
				VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO												
				A	J/L	C/F	E	T	I	APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA	
1	001	ACCESO DE VEHÍCULOS	Establecer el procedimiento de control de acceso de personal y vehículos a las instalaciones de la UTSLP.		X						2024	2025	X				21		X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP
SECCION	Planeacion y evaluacion	CODIGO	PEV
SERIE	Indicadores de desempeño	CODIGO	ID

HOJA 1 DE 5	7
NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:	15/05/2026

NO. CAJA	NO.DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL	
				VALOR PRIMARIO			:Administrativa L/J:Legal/Juridico			APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA
				A	J/L	C/F	E	T	I									
1	001	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Prevención de Conflictos de Interés (en adelante el Comité) con el objetivo de dar cumplimiento a los diversos ordenamientos legales	X						01/01/2024	31/12/2024	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP
SECCION	Programas institucionales	CODIGO	PN
SERIE	Plan educativo	CODIGO	PED

HOJA 1 DE 5	27
NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:	15/05/2026

NO. CAJA	NO.DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL	
				VALOR PRIMARIO			:Administrativa L/J:Legal/Juridico			APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA
				A	J/L	C/F	E	T	I									
1	001	PLAN DE PROTECCION CIVIL	Requerimientos legales para mantener los eventos de emergencia que se pueden presentar, manteniendo la integridad física del personal, protegiendo, los archivos fijos de la compañía	X						01/01/2024	31/12/2024	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP
SECCION	Planeación y organización	CODIGO	POZ
SERIE	Manuales de organizaciónl	CODIGO	MOR

HOJA 1 DE 5	623
NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:	15/05/2026

NO. CAJA	NO. DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL	
				VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO			APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA
				A	J/L	C/F	E	T	I									
1	001	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS CASOS O SOLICITUDES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, ABUSOS Y FRAUDES POTENCIALES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ	Promover el cumplimiento al Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí y fomentar la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés en los Servidores Públicos que laboran en la misma	X						2024	2025	X			4			X
1	002	LLAMADAS DE EMERGENCIA	Establecer el procedimiento para activar el procedimiento de llamadas de auxilio, habiendo ocurrido una emergencia dentro del perímetro de la UTSLP	X						2024	2025	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

1	003	ROBO O ASALTO	El objetivo de este documento es salvaguardar la vida e integridad del personal que labora y es parte vital de la Universidad.	X						2024	2025	X			4			X
1	004	TERREMOTO	Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal Educativo, Administrativo y de Servicios de la Universidad. Cumpliendo con la Normatividad aplicable y las Políticas Educativas.	X						2024	2025	X			4			X
1	005	SECUESTRO	El objetivo de este protocolo es establecer el procedimiento de control en caso de secuestro en las instalaciones de la Universidad.	X						2024	2025	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

1	006	FUGA DE GAS O QUÍMICO	Preservar la integridad física de los Estudiantes, Personal de Servicios, Académico y Administrativo de la UTSLP, así como del personal externo que se encuentre en las Instalaciones, preservando el Medio Ambiente ante una emergencia inminente o riesgo potencial dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas.	X							2024	2025	X			4			X
1	007	HURACÁN	alvaguardar la integridad física de los Estudiantes, y Personal de la Universidad. Cumpliendo con la Normatividad aplicables y las Políticas Educativas.	X							2024	2025	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

1	008	INCENDIO	Proteger y salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, y Personal de la UTSLP, de igual manera personal externo que se encuentre en las Instalaciones, dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas	X						2024	2025	X			4			X
1	009	INUNDACIÓN	Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, y Personal del Centro Educativo. Cumpliendo con la Normatividad aplicables y las Políticas Educativas	X						2024	2025	X			4			X
1	010	CONTINGENCIAS METEOROLÓGICA	Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, y Personal de la Universidad. Cumpliendo con la Normatividad aplicables y las Políticas Educativas	X						2024	2025	X			4			X
1	011	CONTACTO DELICTIVO	El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control por contacto delictivo ocurrido dentro de las instalaciones de la Universidad.	X						2024	2025	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

1	012	ACCIDENTES O LESIONES	Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal Docente, Administrativo y de Servicios Generales de La Universidad. Cumpliendo con la Normatividad aplicable.	X						2024	2025	X			4			X
1	013	ACCESO DE PERSONAL	El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso de personal a las instalaciones de la UTSLP.	X						2024	2025	X			4			X
1	014	Manual de Contabilidad	proporcionar a la Universidad, los elementos necesarios que les permita a los usuarios contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma,	X						2024	2025	X			4			X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

1	015	Manual de Seguridad	<p>proporcionará instrumentos de apoyo en materia de seguridad con el propósito de contar con datos de las características y magnitud de la inseguridad de las IES, sobre todo porque esa información contribuirá a la definición de protocolos específicos de prevención y atención por tipo de incidente, pero principalmente porque permitirá que la comunidad conozca y participe en su atención y prevención de manera corresponsable.</p>	X						2024	2025	X			4			X
---	-----	---------------------	---	---	--	--	--	--	--	------	------	---	--	--	---	--	--	---

A:Administrativa
 L/J:Legal/Juridico
 F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
 R:Reservada
 C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
 AC:Archivo de Conservacion



Universidad Tecnológica San Luis Potosí

INVENTARIO GENERAL

FONDO	Universidad Tecnológica, San Luis Potosí	CODIGO	UTSLP
SECCION	Mantenimiento	CODIGO	MAN
SERIE	Reportes de mantenimiento	CODIGO	RM

HOJA 1 DE 5	80
NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:	15/05/2026

NO. CAJA	NO. DE EXPEDIENTE	NOM DEL EXPEDIENTE	RESUMEN DEL CONTENIDO	VALORACION DOCUMENTAL						FECHAS EXTREMAS		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			VIGENCIA		DESTINO FINAL	
				VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO											
				A	J/L	C/F	E	T	I	APERTURA	CIERRE	P	R	C	AT	AC	AH	BAJA
1	001	ACCESO DE MATERIAL	El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de control de acceso y entrega de materiales.			X				31/03/2024	05/04/2024		X		4	21		X

A:Administrativa
L/J:Legal/Juridico
F/C:Fiscal/Contable

P:Publica
R:Reservada
C:Confidencial

AT:Archivo de Tramite
AC:Archivo de Conservacion

INVENTARIO DOCUMENTAL

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

1. Estructura del Inventario Documental

El Inventario Documental de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí (UTSLP) se encuentra estructurado conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, permitiendo la identificación, control, localización y consulta de los expedientes generados por las distintas áreas administrativas de la institución.

La organización del inventario se desarrolla de manera jerárquica, iniciando con el fondo documental, seguido por la sección, serie y expediente. Cada registro representa una unidad documental específica, la cual puede corresponder a un expediente o unidad documental simple.

Campos que integran el inventario:

- Fondo: Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- Sección: Recursos Financieros.
- Serie documental: Presupuesto anual.
- Código de clasificación: UTSLP-RF-PANU.
- Número progresivo o número de caja.
- Número de expediente.
- Nombre del expediente.
- Resumen del contenido.
- Valoración documental.
- Fechas extremas.
- Clasificación de la información.
- Vigencia documental.
- Destino final.
- Ubicación topográfica.
- Observaciones.

La lógica de organización utilizada se basa en el principio de procedencia y orden original, agrupando los documentos por fondo, sección, serie y expediente.

La unidad de descripción utilizada es el expediente, entendido como el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí derivados de un mismo trámite o función administrativa.

2. Fundamento y función archivística del Inventario

El inventario documental es un instrumento de control, localización y consulta archivística que permite identificar y administrar los expedientes institucionales.

Funciones principales:

- Control de expedientes.
- Localización física de documentos.
- Consulta administrativa.
- Seguimiento de vigencias documentales.
- Apoyo a transferencias documentales.
- Evidencia administrativa y jurídica.

Fundamento normativo:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos de organización y conservación de archivos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

Relación con otros instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía General de Fondos.
- Inventarios de transferencia.

Conclusión:

El inventario documental es un instrumento archivístico fundamental para el control, organización y localización de los documentos institucionales. Su correcta integración fortalece la gestión documental, garantiza la transparencia y facilita el acceso ordenado a la información.