



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0291/2019

Pachuca de Soto Hgo., a 21 de junio de 2019

Mtro. Marco Antonio Ocadiz Cruz
Rector de la Universidad Tecnológica
Del Valle del Mezquital

En contestación a su oficio no. UTMV/R/276/2019 recepcionado con fecha 17 de junio del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas a dar cabal cumplimiento consistente en organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental; motivo por el cual el Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con el **M.A.E. Daniel Javier Flores Vergara**, Enlace Normativo en materia de archivos del citado Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este requerimiento; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el numeral 34 del Reglamento de la misma Ley concatenado con lo dispuesto en el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo, motivo por el cual el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019**, en el mes de **junio** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de esa Institución. Por lo que adjunto al presente el instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente



Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del
Sistema Estatal de Archivos

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.
M.A.E. Daniel Javier Flores Vergara.- Enlace Normativo.- Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAJ/ECOR/cmaj

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.

C.P. 42000, Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584

www.hidalgo.gob.mx

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

Código:	CC-12UTVM10
Registro Enlace:	12UTVM-EN10/02-2013
Registro Sub-Comité:	12UTVM-ST10/04-2017
Fecha de emisión:	26/AGOSTO/2008
Fecha de actualización:	JUNIO/2019
No. de Revisión:	12
Hoja:	1 de 37

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2019 (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	ACTUALIZACIÓN 2012, SE MODIFICO LA NUMERACIÓN DE ÁREAS Y ALGUNAS SERIES
06	ACTUALIZACIÓN 2013, SE MODIFICO LA NUMERACIÓN DE ÁREAS Y EL DIRECTORIO
07	ACTUALIZACIÓN 2014, SE ELIMINARON Y ANEXARON SERIES
08	ACTUALIZACIÓN 2015, SE ELIMINO LA SUBSERIE 1S.1.1 Y LAS SERIES 1S.7, 1S.8, 1S.9,1S.10
09	ACTUALIZACIÓN 2016, SE ELIMINARON LAS SERIES 3C.14.4, 8S.2, 8S.4, 8S.5 Y 9S.6.2 SE AGREGARON 4S.9, 5S.4, 9S.15, 9S.16 Y CAMBIO DE NOMBRE 1S.5, 5S.1, 5S.2, 5S.3
10	ACTUALIZACIÓN 2017, SE AGREGARON LAS ÁREAS 2.3.1 Y 3.5, SE AGREGO LA SERIE 11C.21 Y SE ELIMINO LA SERIE 9S.15
11	ACTUALIZACIÓN 2018, SE ELIMINA LA SERIE 6C.27, CAMBIO DE NOMBRE LA SERIE 4C.15, 4C.16, 4C.22, 11C.8.1, 11C.21 Y SE AGREGARON LAS SERIES 4S.10 Y 9S.17, SE AGREGARON LAS ÁREAS OPERATIVA 2.14, 3.6, 3.7, 5.4.
12	ACTUALIZACIÓN 2019, SE AGREGAN LAS SERIES 11C.22, 4S.11 Y SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 3C.14.1, 3C.14.2, 3C.14.3, 3C.14.5, 5C.15.1, 5C.15.2, 8C.18.1, 8C.18.2, 8C.18.3, 8C.18.4, 9C.3.1, 9C.3.2, 9C.14.1, 9C.14.2, 9C.14.3, 9C.14.4, 9C.14.5, 9C.14.6, 10C.3.1, 10C.3.2, 10C.3.3, 11C.8.1, 11C.8.2, 11C.8.3, 11C.13.1

ELABORÓ:

M.A.E. DANIEL JAVIER FLORES VERGARA
ENLACE NORMATIVO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

REVISÓ:

LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR
RODRÍGUEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

APROBÓ:

MTR. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL
MEZQUITAL

VALIDO:

PROFR. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





Fecha de Emisión: 2019

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2019

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7-14
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	15
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	16
7. MARCO JURÍDICO	17-20
8. ORGANIGRAMA	21-22
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	23-33
10. GLOSARIO	34-35
11. DIRECTORIO	36-37

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital a través de la Dirección de Administración y Finanzas, con la colaboración de las unidades administrativas, y en colaboración con el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, establece las bases para dar cumplimiento a las siguientes ordenaciones: "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" y "Ley de Archivos del Estado de Hidalgo".

La primera Ley, en su artículo 7, establece que "En la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, debe atenderse el principio de transparencia y de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento...", y el artículo 12, señala " Los servidores públicos y toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información Pública Gubernamental, es responsable de la misma y esta obligado a permitir el ejercicio del derecho a la información Pública ..."

La segunda Ley, menciona en su Artículo 16, que "Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales".

En ese sentido y continuando con las acciones que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos documentales, a través de la actualización del marco jurídico – administrativo de esta Universidad, y de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos Gubernamentales del Estado de Hidalgo", la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de implementar y vigilar la normatividad en materia de Administración de Archivos, con la finalidad de contar con un medio de consulta y control, para una eficiente organización y localización de los documentos.

Asimismo, considerando que la clasificación no es sólo una organización de papeles, si no al contrario, es un esquema de organización de grupos y series de documentos que comparten homogeneidad funcional, ya que derivan de la atención de asuntos bajo la responsabilidad de las unidades administrativas productoras y que lo que se clasifica, consecuentemente, son asuntos de la Institución, lo que se ordena con base a esa clasificación de asuntos son los registros documentales (expedientes), siendo el principal instrumento auxiliar para la clasificación de los documentos, el presente "**Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital**"

2. ANTECEDENTES

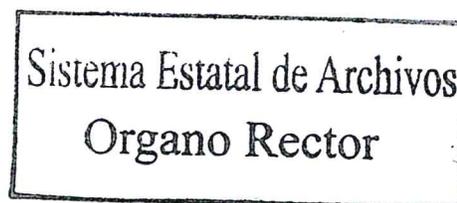
La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, es un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicada en el Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.

Esta Universidad inició actividades académicas el 9 de septiembre de 1996 como la única opción de educación superior en el Valle del Mezquital; con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de formación de la población en la región, ofreciendo a los alumnos un modelo educativo que enriquece al modelo original de las Universidades Tecnológicas, el cual fue diseñado para Universidades que se ubican en zonas donde existen polos de desarrollo industrial con un gran número de empresas productivas, mismas que facilitan la contratación y colocación de sus alumnos, a diferencia de ellas, la UTVM tiene grandes retos por ubicarse en una zona no industrializada, de escasos recursos económicos y alta marginación en su población.

Durante su desarrollo, este proyecto educativo se ha caracterizado por contar con procesos, políticas y esquemas operativos enfocados a una cultura de la calidad, en permanente proceso de evaluación y mejora continua en beneficio de los estudiantes y de la sociedad en general, lo que ha permitido recibir diversos reconocimientos en los ámbitos Estatal y Nacional.

Actualmente en la región existe trece instituciones de educación superior, de las que la UTVM se destaca por contar con programas educativos acreditados por organismos externos y con un Sistema de Gestión de la Calidad certificado en la norma ISO 9001:2015; que son parte de la base del inicio de su consolidación como institución pública de educación superior de buena calidad que demanda el desarrollo de la región.

La infraestructura con que cuenta se conforma de: Tres edificios de docencia de dos niveles, un edificio de docencia de un nivel, tres laboratorios pesados, una biblioteca, dos edificios administrativos, una cafetería universitaria, áreas verdes y deportivas; y una Unidad Académica en Tezontepec de Aldama, Hgo., que en su conjunto tiene una capacidad de atender dos mil ochocientos cuarenta y siete estudiantes.



3. OBJETIVOS

Objetivo general:

Contar con un instrumento que refleje la estructura documental de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital proporcionado a las unidades administrativas elementos técnicos y administrativos que permita el manejo y control de la documentación generada y recibida, mediante criterios de clasificación.

Objetivos específicos:

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica del fondo documental de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez su control y manejo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

4. PRELIMINARES

Se realizó un diagnóstico interno en cada una de las áreas generadoras de documentos, con la finalidad de conocer la forma de clasificar los expedientes a su cargo, mismo que sirvió para elaborar el Diagnóstico general de la Universidad.

Se impartieron cursos por parte de Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos a 16 personas adscritas a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, con relación a los criterios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se nombró al enlace Normativo de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital el cual cuenta con registro número 12UTVM-EN10/02-2013 de igual manera se integró el Subcomité Técnico de Archivos con número de registro 12UTVM-ST10/04-2017.

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realiza en dos etapas:

Primera etapa: Se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

- **Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento.

Se realizó una investigación e identificación de la documentación que genera las unidades administrativas mediante el análisis de las funciones y atribuciones de cada unidad, mediante el apoyo de la siguiente normatividad: Decreto que creó a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, en el Manual de Organización, Estatuto Orgánico, Reglamentos internos, el Diagrama de procesos, Procedimientos del Sistema de Gestión de la calidad. Mismas que nos proporciona categorías de agrupamiento para identificar ~~las funciones tanto comunes como sustantivas, esta~~

Fecha de Emisión: 2019

actividad se llevó a cabo con el apoyo de todas las unidades administrativas y con asesorías del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

- **Jerarquización:** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificados. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación" el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

La estructura del cuadro General de Clasificación de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital una vez realizado el análisis de la normatividad e identificación de categorías de agrupamiento, se establece de la siguiente manera:

- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Subserie:** División desglosada de una serie extensa, que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

Y finalmente se definen y estructuran los nombres de las secciones, series y subseries, quedando el instrumento integrando por 12 secciones comunes y 11 secciones sustantivas con sus series, cabe hacer mención que las secciones comunes se tomaron de la guía técnica anexo 2 y las sustantivas se definió conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas y el Subcomité técnico de archivos.

- **Codificación:** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización

Fecha de Emisión: 2019

y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

El sistema de clasificación utilizado es un conjunto de letras, números y signos gramaticales, que representa la codificación específica de un expediente.

C O D I F I C A C I Ó N

Fondo	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	UTVM
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	1*
Sección <u>Común</u>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	1C.
Serie	Número de serie correspondiente	6
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2019

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

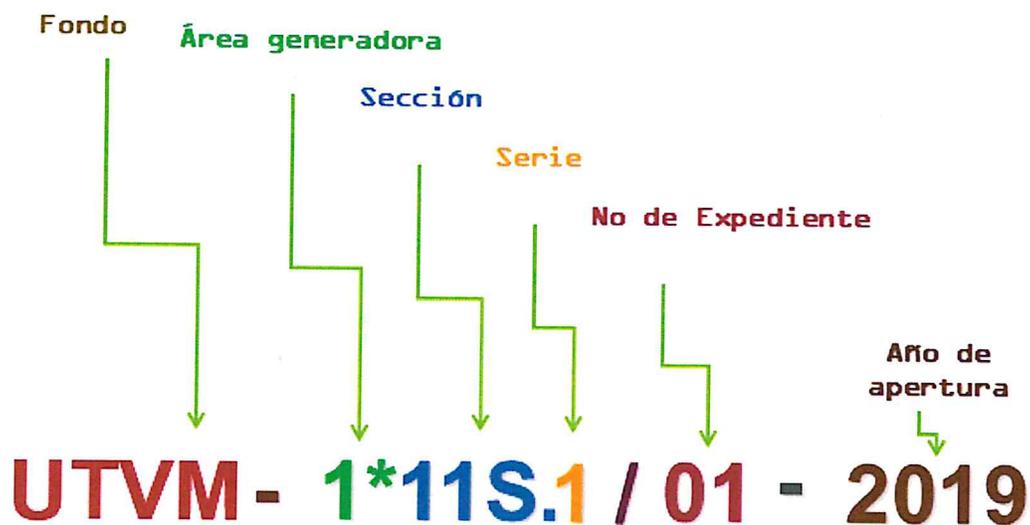
CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



**No debe dejar espacios entre cada caracter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.**

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA



No debe dejar espacios entre cada caracter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Fecha de Emisión: 2019

SEGUNDA ETAPA: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística

- **Validación:** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Para la validación del Cuadro general de clasificación archivística 2019, se lleva a cabo una vez que se han realizado las modificaciones solicitadas por las unidades administrativas, se presenta un ejemplar al Órgano Rector del Sistema del Sistema Estatal de Archivos, para revisión y una vez solventado las observaciones, se envían mediante oficio dos ejemplares nuevamente para la validación correspondiente.

- **Formalización:** Atiende las los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

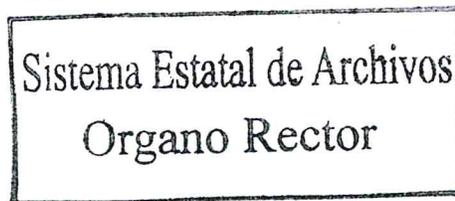
Se recibe el oficio de Validación y un ejemplar del Cuadro General de Clasificación Archivística del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para implantación y difusión al interior de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, por lo que se procede a publicarlo en la página de Intranet de la Universidad y se coloca un aviso en la misma, para que puedan consultarlo y aplicarlo en sus áreas.

Actualizaciones:

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, se solicitó mediante memorándum UTVM/DAF/002/2019, a todas las áreas generadoras de archivos revisar y analizar las series y subseries principalmente de las funciones comunes para agregar o eliminar por recomendaciones del órgano rector, ya que en algunas secciones podríamos llegar solo a nivel de serie, por lo anterior se recibieron varias solicitudes que a continuación se detalla y lo respalda una minuta de trabajo.

Series:

La coordinadora del Programa Equidad de Género solicito **agregar la serie 11C.22 Programas y proyectos en materia de equidad de género**, en la Sección 11C. Planeación, información, evaluación y políticas, mismo que justifica en su solicitud.



Fecha de Emisión: 2019

La Secretaría académica solicito mediante Memorándum/SA/053/2019, agregar la **serie 4S.11 Formación Dual** dentro en la Sección 4S. Planes y Programa de Estudio, Mismo que justifica en el memorando recibido.

Subseries:

El área de Calidad solicitó **eliminar las subseries 3C.14.1 Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, 3C.14.2 Seguimiento Revisión por la dirección, 3C.14.3 Seguimiento Oficinas de Calidad, 3C.14.5 Responsabilidad Social** de la Sección 3C. Programación, Organización y Presupuestación y las **subseries 10C.3.2 Auditoría de calidad interna y 10C.3.3 Auditoría de calidad externa** de la Sección 10C. Control y auditoría de actividades públicas.

El Departamento de Contabilidad solicitó mediante memorándum/conta/03/2019, **eliminar las subseries 5C.15.1 Subsidio federal, 5C.15.2 Subsidio estatal** de la Sección 5C. Recursos financieros y la **subserie 10C.3.1 Auditoría gubernamental** de la Sección 10C. Control y auditoría de actividades públicas.

El Departamento de Servicios bibliotecarios solicitó con el memorando UTVM/SB/06/2019, **eliminar las subseries 8C.18.1 Acervo bibliográfico, 8C.18.2 Servicios (préstamo, Estadísticas, Graficas), 8C.18.3 Relaciones interinstitucionales, 8C.18.4 Reuniones de trabajo** de la sección 8C. Tecnologías y servicios de la información.

El Departamento de Prensa y difusión solicitó mediante memorándum DPD/007/2019, **eliminar las subseries 9C.3.1 Órgano informativo y 9C.3.2 Diseños autorizados y 9C.14.1 Conferencias, 9C.14.2 Graduaciones, 9C.14.3 Aniversarios, 9C.14.4 Exposiciones, 9C.14.5 Reconocimientos a los mejores promedios, 9C.14.6 Reuniones nacionales** de la Sección 9C. Comunicación social.

El Departamento de información y estadística solicito mediante Memorando IE/004/2019, **eliminar las subseries 11C.8.1 Programa de fortalecimiento a la calidad educativa (PFCE), 11C.8.2 Programa de mejoramiento del profesorado (PROMEPE) y 11C.8.3 Fondos extraordinarios** de la Sección 11C. Planeación, información, evaluación y políticas.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2019

La subdirección de Planeación y Evaluación Institucional solicito mediante Memorándum SPE/012/2019, **eliminar la subserie 11C.13.1 Premios y reconocimientos** de la Sección 11C. Planeación, información, evaluación y políticas.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- 1.- Todos los expedientes integrados por las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el **Cuadro General de Clasificación**, para ello se debe utilizar la pestaña de los fólderes.
- 2.- Para la conservación o modificación de las secciones, series y subseries establecidas en el presente **Cuadro General de clasificación**, se harán actualizaciones cada año.
- 3.- Los servidores públicos responsables de los Archivos de trámite de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, deben hacer del conocimiento inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier modificación a su **Cuadro General de clasificación**, para la adecuación correspondiente.
- 4.- La Dirección de Administración y Finanzas notificará cualquier cambio realizado al presente instrumento al Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo.
- 5.- Misión: Somos una institución pública de nivel superior que ofrece servicios educativos y tecnológicos, que promueven el desarrollo sustentable, comprometidos con la formación de seres humanos con sentido de identidad y valores, a través del desarrollo de competencias basado en la investigación y la vinculación.
- 6.- Visión: Ser una institución educativa de nivel superior reconocida por sus contribuciones al desarrollo sustentable, a través de la educación, investigación y vinculación pertinente e internacional.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2019

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

COMUNES

SECCIONES

Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Obra Pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control y Auditoría de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información

SUSTANTIVAS

SECCIONES

Ingreso
Programación de carga cuatrimestral
Evaluación del aprendizaje
Planes y programas de estudio
Estadía
Titulación
Educación continua
Incubadora de empresas de base tecnológica
Servicios complementarios
Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo
Proceso de la junta de gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

7. MARCO JURÍDICO

Base Legal para el manejo de archivos

Nombre de la Disposición	Fecha de Publicación	Fecha Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1917	12 de Abril de 2019
Constitución Política del Estado de Hidalgo	01 de octubre de 1920	16 de octubre de 2017
Ley General de Educación Pública	13 de julio de 1993	19 de enero de 2018
Ley General de Archivos	15 de junio de 2018	Sin reforma
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31 de diciembre de 2008	30 de enero de 2018
Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la federación	18 de julio de 2016	Sin reforma
Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria	30 de marzo de 2006	30 de diciembre de 2015
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26 de enero de 2017	Sin reforma
Ley General de Salud	07 de febrero de 1984	24 de diciembre de 2018
Ley General de Bibliotecas	21 de enero de 1988	19 de enero de 2018
Ley de fomento para la lectura y el libro	24 de julio de 2018	19 de enero de 2018

Fecha de Emisión: 2019

Ley Federal de derechos de autor	23 de octubre de 2006	15 de junio de 2018
Ley federal del trabajo	01 de abril de 1970	01 de mayo de 2019
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04 de mayo de 2015	Sin reforma
Código Fiscal de la Federación	31 de diciembre de 1981	24 de diciembre de 2018
Ley del Impuesto sobre la renta	11 de diciembre de 2013	30 de noviembre de 2016
Ley de ingresos de la federación para el ejercicio fiscal 2019	28 de diciembre de 2018	Sin reforma
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	04 de enero de 2000	10 de noviembre de 2014
Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad	30 de mayo de 2018	12 de julio de 2018
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Estado de Hidalgo	14 de septiembre de 2015	31 de diciembre de 2016
Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	28 de noviembre de 2011	31 de julio de 2018
Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados para el estado de Hidalgo	24 de julio de 2017	20 de noviembre de 2017
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29 de julio de 2013	09 de octubre 2017
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	10 de marzo de 2014	11 de julio de 2018
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 1987	07 de junio de 2004

Fecha de Emisión: 2019

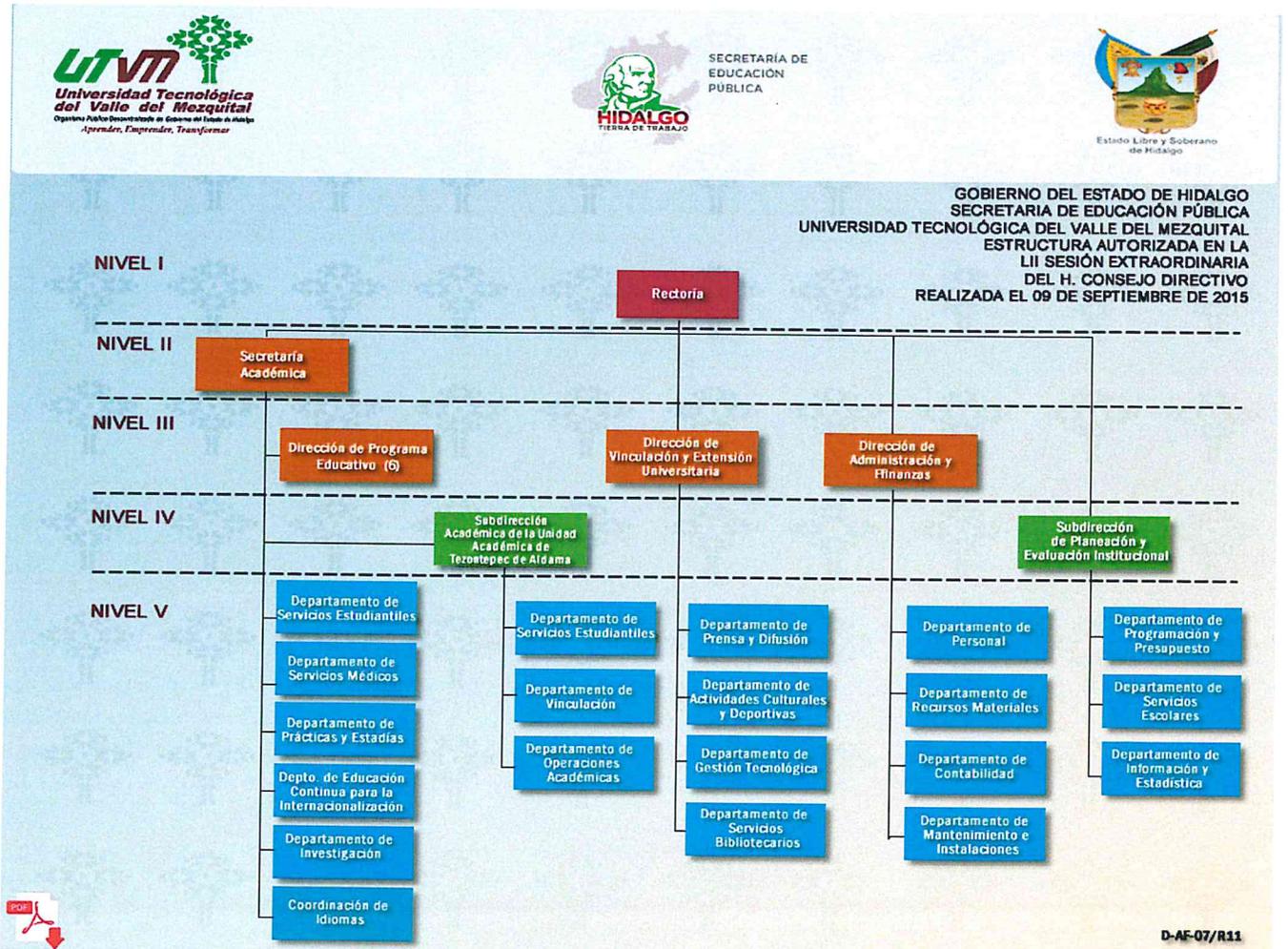
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08 de junio de 1984	13 de diciembre de 2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para estado de Estado de Hidalgo	04 de mayo de 2016	09 de octubre de 2017
Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del estado de hidalgo	27 de octubre de 2014	Sin reforma
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	07 de mayo de 2007	Sin reforma
Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Hidalgo	24 de noviembre de 2003	02 de octubre de 2013
Ley de ejercicio profesional para el estado de Hidalgo	31 de diciembre de 2001	01 de abril de 2019
Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del estado de Hidalgo	02 de abril de 2018	Sin reforma
Reglamento de ley de ejercicio profesional para el estado de Hidalgo	03 de marzo de 2003	Sin reforma
Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	28 de julio de 2010	Sin reforma
Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo	23 de noviembre de 2015	Sin reforma
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para estado de Estado de Hidalgo	02 de junio de 2008	Sin reforma
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	12 de diciembre de 2007	Sin reforma
Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo	07 de mayo 2007	Sin reforma
Lineamiento de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas	Enero 2005	Sin reforma

Fecha de Emisión: 2019

Plan nacional de desarrollo 2019-2024	30 de abril de 2019	Sin reforma
Plan estatal de desarrollo 2016 – 2022	02 de enero de 2017	Sin reforma
Programa institucional de desarrollo 2018-2022	07 de agosto de 2018	Sin reforma
Decreto de creación de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	29 de julio de 1996	01 de agosto de 2016
Estatuto orgánico de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	01 de marzo de 2005	29 de noviembre de 2009
Manual de organización	Enero 2016	sin reforma

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8. ORGANIGRAMA



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Numeración de áreas 2019

Clave	Área
1	Rectoría
2	Secretaría Académica
2.1	Dirección de Administración y Evaluación de Proyectos
2.2	Dirección de Energías Renovables y Mecatrónica
2.3	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
2.3.1	Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones
2.4	Dirección de Procesos Alimentarios
2.5	Dirección de Turismo
2.6	Dirección de Metal-Mecánica
2.7	Subdirección académica de la unidad académica de Tezontepec de Aldama
2.7.1	Departamento de Servicios Estudiantiles
2.7.2	Departamento de Vinculación
2.7.3	Departamento de Operaciones Académica
2.8	Departamento de Servicios Estudiantiles
2.9	Departamento de Servicios Médicos
2.10	Departamento de Prácticas y Estadías
2.11	Departamento de Educación Continua para la Internacionalización
2.12	Departamento de Investigación
2.13	Coordinación de Idiomas
2.14	Centro Certificador de francés Delf-UTVM
3	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
3.1	Departamento de Prensa y Difusión
3.2	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
3.3	Departamento de Gestión Tecnológica
3.4	Departamento de Servicios Bibliotecarios
3.5	Incubadora de Base Tecnológica
3.6	Equidad de Género
3.7	Bolsa de Trabajo
4	Dirección de Administración y Finanzas
4.1	Departamento de Personal
4.2	Departamento de Recursos Materiales
4.3	Departamento de Contabilidad
4.4	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
5	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
5.1	Departamento de Programación y Presupuesto
5.2	Departamento de Servicios Escolares
5.3	Departamento de Información y Estadística
5.4	Sistema de Gestión de la Calidad

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

**9. Cuadro General de Clasificación
Funciones Comunes**

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos Generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.10	Amparos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones

CÓDIGO	SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.7	Programas operativos anuales
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.11	Estímulos y recompensas

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Curricula de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CÓDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

CÓDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CÓDIGO	SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.18	Encuestas de opinión

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

CÓDIGO	SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega-recepción

CÓDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CÓDIGO	SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposición en materia de acceso a la información
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

12C.10	Sistema de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

**Cuadro General de Clasificación
Funciones Sustantivas**

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Ingreso
2S	Programación de carga cuatrimestral
3S	Evaluación del aprendizaje
4S	Planes y programas de estudio
5S	Estadía
6S	Titulación
7S	Educación continua
8S	Incubadora de empresas de base tecnológica
9S	Servicios complementarios
10S	Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo
11S	Proceso de la junta de gobierno

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S. INGRESO
	SERIES
	SUB SERIES
1S.1	Captación
1S.1.2	Lista de alumnos de institutos de educación media superior
1S.1.3	Registro de pláticas a institutos de educación media superior
1S.1.4	Promoción Institucional
1S.2	Aspirantes
1S.3	Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II)

Fecha de Emisión: 2019

1S.4	Expediente de estudiante
1S.5	AFIL 67 al Instituto Mexicano del Seguro Social
1S.6	Equivalencias
1S.11	Proceso de reinscripción

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S. PROGRAMACIÓN DE CARGA CUATRIMESTRAL
	SERIES
2S.1	Minutas de carga cuatrimestral
2S.2	Horario de clases
2S.3	Horario de personal docente
2S.4	Carga de trabajo docentes
2S.5	Cuerpo Académico

CÓDIGO	SECCIÓN: 3S. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
	SERIES
3S.4	Calificaciones
3S.5	Tutorías
3S.6	Asesorías
3S.7	Academias
3S.8	Concentrado cuatrimestral por materia
3S.10	Evaluación de recuperación
3S.11	Modificación extemporánea de calificaciones
3S.12	Bajas
3S.13	Sistema Integral de Evaluación al desempeño Académico (SIEDAC)
3S.14	Desarrollo Tecnológico
3S.15	Comisión Disciplinaria

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

CÓDIGO	SECCIÓN: 4S. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	SERIES
4S.1	Planes y programas de estudio
4S.2	Comisión de pertinencia
4S.3	Avance programa de estudio
4S.4	Reunión académica
4S.5	Visitas industriales
4S.6	Acreditaciones
4S.7	Nivel 5A
4S.8	Calendario escolar
4S.9	Certificaciones
4S.10	Consejo técnico escolar de educación superior
4S.11	Formación dual

CÓDIGO	SECCIÓN: 5S. ESTADÍA
	SERIES
5S.1	Proceso de Inducción a la estadía
5S.2	Proceso de asignación a la estadía
5S.3	Proceso de evaluación de la estadía
5S.4	Servicio social comunitario

CÓDIGO	SECCIÓN: 6S. TITULACIÓN
	SERIES
6S.1	Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU)
6S.2	Registro de título y expedición de cédula
6S.3	Libro de registro

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

CÓDIGO	SECCIÓN: 7S. EDUCACIÓN CONTINUA
	SERIES
7S.1	Cursos
7S.2	Diplomados
7S.3	Seminarios
7S.4	Servicios tecnológicos

CÓDIGO	SECCIÓN: 8S. INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA
	SERIES
8S.1	Proyectos de incubación
8S.3	Fuentes de financiamiento

CÓDIGO	SECCIÓN: 9S. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
	SERIES
	SUBSERIES
9S.1	Becas institucionales
9S.2	Becas federales
9S.3	Becas estatales
9S.4	Psicopedagogía
9S.4.1	Talleres
9S.4.2	Canalizaciones
9S.4.3	Valoraciones psicopedagógicas
9S.4.4	Visitas domiciliarias
9S.5	Programa de emprendedores
9S.6	Atención médica
9S.6.1	Expediente Clínico de alumno
9S.6.3	Bitácoras

Fecha de Emisión: 2019

9S.7	Campañas médicas
9S.8	Actividades culturales
9S.9	Actividades deportivas
9S.10	Programa de movilidad estudiantil
9S.11	Convocatoria a proyectos externos
9S.12	Registro de trámites escolares
9S.13	Actas administrativas
9S.14	Programa de valores
9S.16	Programa aval ciudadano
9S.17	Programa de inclusión

CÓDIGO	SECCIÓN: 10S. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO
	SERIES
10S.1	Seguimiento de egresados
10S.2	Bolsa de trabajo

CÓDIGO	SECCIÓN: 11S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
11S.1	Junta de gobierno sesión ordinaria
11S.2	Junta de gobierno sesión extraordinaria

10. GLOSARIO

- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- **Cuadro General de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo, con base en las atribuciones, funciones y organigrama de la Universidad.
- **Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica con las siglas **UTVM**.
- **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- **Nivel 5 A:** Continuidad de estudios a licenciatura o ingeniería
- **Ordenación:** Es la operación de unir un conjunto de documentos, relacionando unos con otros, de acuerdo a una unidad establecida.
- **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos,

Fecha de Emisión: 2019

- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; por sus características se identificarán con una "C" las secciones comunes y una "S" las secciones sustantivas.
- **Secciones Comunes:** Acciones Administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creada la Universidad.
- **Secciones Sustantivas:** Acciones Administrativas que constituyen la razón de ser de la Universidad.
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico.
- **Subserie:** División desglosada de una serie extensa, que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes
- **UTVM:** Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

11. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Ext.
Mtro. Marco Antonio Ocadiz Cruz	Rector	12
Mtra. Yashared Saldaña Tapia	Secretaria Académica	37
Mtro. Oliver García Ramírez	Director de Administración y Evaluación de Proyectos	25
Mtro. Aldrin Trejo Montufar	Director de Energías Renovables y Mecatrónica	47
Mtra. Gloria Martínez Martín	Directora de Tecnologías de la Información y Comunicación	24
M. C. Luis Salazar Cervantes	Director de Procesos Alimentarios	26
Mtra. Esther Botho Clemente	Directora de Turismo	33
Mtro. Gildardo García Acosta	Director de Metal-Mecánica	34
Lic. Rubisel Tellez Reyes	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	43
M.A.E. Daniel Javier Flores Vergara	Director de Administración y Finanzas	13
Lic. Cruz Juan José Pérez Hernández	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	59

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019

SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

M.A.E. Daniel Javier Flores Vergara	Enlace Normativo de Archivos	13
Ma. Isabel Herrera Romero	Unidad Central de Correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite de Rectoría	36
Margarita de la Cruz Canjay	Unidad de Archivo de Trámite de los Programas educativos	26
Ma. Teresa Herrera Romero	Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	35
Yaravith Barrera López	Unidad de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica	15
Martha Deisy Jiménez Barrera	Unidad de Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	57
Dulce Lucero García Brito	Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas	11
Silvina Paulín Torres	Unidad de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	17

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector