



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Archivo General del Estado

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0758/2021
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 20 de julio de 2021

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

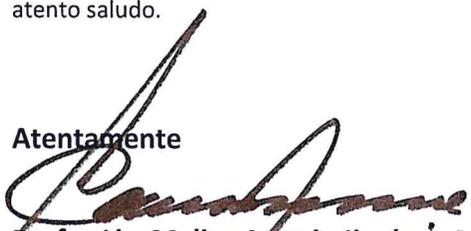
El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. **UTVM/R/306/2021**, me permito comentarle que en coordinación con el **M.A.E. Daniel J. Flores Vergara, Enlace Normativo de Archivos** del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación 2020**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, **validó el Cuadro General de Clasificación 2020**, en el mes de **junio**, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente


Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco. - Oficial Mayor.
Enlace Normativo de Archivos
MAJ/ACNM/LCOR/cmaj

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

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

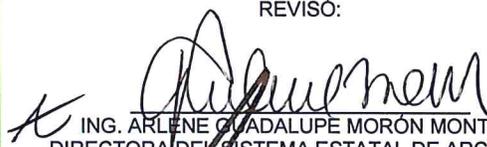
www.hidalgo.gob.mx

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:	02/JULIO/2021
No. de Revisión:	13
Hoja:	1 de 39

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL 2020)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13	Se eliminan las series y subseries 1C.8, 2C.6, 2C.7, 2C.10, 2C.15, 2C.16, 4C.9, 4C.14, 4C.17, 4C.20, 4C.23, 4C.24, 5C.22, 5C.27, 6C.7, 8C.20, 9C.2, 9C.3, 9C.4, 9C.18, 10C.13, 11C.7, 11C.16, 1S.1.2, 1S.1.3, 1S.1.4, 3S.14, 4S.8, 5S.4, 9S.4.4. Se agregan series: 2C.18, 5C.7, 6C.5, 6C.15, 4S.8, 8S.3. Se modifica el nombre 9S.8. Se modifica el número de serie: 1S.3 a 1S.2, 1S.4 a 1S.3, 1S.5 a 1S.4, 1S.6 a 1S.5, 1S.11 a 1S.6, 2S.3 a 2S.1, 2S.4 a 2S.2, 2S.5 a 2S.3, 3S.4 a 3S.1, 3S.5 a 3S.2, 3S.6 a 3S.3, 3S.8 a 3S.4, 3S.10 a 3S.5, 3S.11 a 3S.6, 3S.12 a 3S.7, 3S.13 a 3S.8, 3S.15 a 3S.9, 4S.4 a 4S.3, 4S.6 a 4S.4, 4S.9 a 4S.5, 4S.10 a 4S.6, 4S.11 a 4S.7, 5S.2 a 5S.1, 5S.3 a 5S.2, 6S.2 a 6S.1, 6S.3 a 6S.2, 7S.4 a 7S.3, 9S.6.3 a 9S.6.2, 9S.10 a 9S.9, 9S.11 a 9S.10, 9S.12 a 9S.11, 9S.13 a 9S.12, 9S.14 a 9S.13, 9S.16 a 9S.14,, 9S.17 a 9S.15.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>M.A.E. DANIEL J. FLORES VERGARA ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO CABIZ CRUZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL 2020)

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7-14
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	15
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	16
7. MARCO JURÍDICO	17-21
8. ORGANIGRAMA	22-24
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	25-35
10. GLOSARIO	36-37
11. DIRECTORIO	38-39

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

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 con el apoyo del Archivo General del Estado que establece las bases para dar cumplimiento a las siguientes ordenaciones: "Ley General de Archivos, menciona en su artículo 13, que " Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Inventarios documentales

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 70 fracción XLV, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su Artículo 13 establece que toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca estas Ley, así como las demás normas aplicables y el artículo 69 fracción XLV El Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

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 control, para una eficiente organización y localización de los documentos.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su Artículo 6 menciona que "El sistema Nacional tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

2. ANTECEDENTES

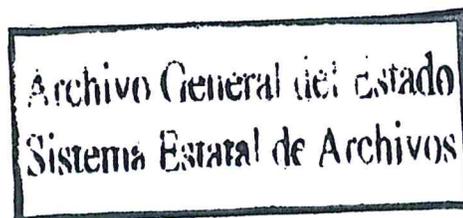
La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, es un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicada en el Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.

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., con un edificio en construcción, que en su conjunto tiene una capacidad de atender dos mil ochocientos cuarenta y siete estudiantes.



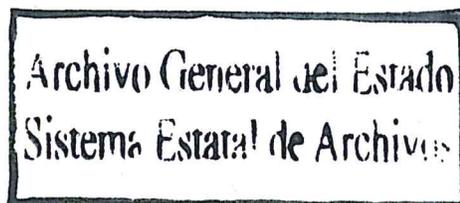
3. OBJETIVOS

Objetivo general:

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

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.
- 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.



4. PRELIMINARES

PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

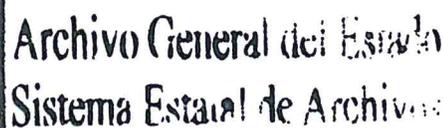
En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unicidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

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 cada unidad administrativa, mediante el análisis de las funciones y atribuciones de cada unidad, con el apoyo de la siguiente normatividad: Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital. Mismo que nos proporciona categorías de agrupamiento para identificar las funciones tanto comunes como sustantivas, esta actividad se refleja con llenado del Formato Cédula de Alineación de Funciones, que cada área realizó, y con el apoyo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos con asesorías y revisiones realizadas.

Funciones comunes: Atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública y que sirven de apoyo para realizar las funciones para las que ha sido creado el organismo.

Funciones sustantivas: Atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que la hacen diferente de entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo.

Fecha de Emisión: 2020

- **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 Archivística 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 las secciones con sus series documentales, quedando el instrumento integrando por 12 secciones comunes y 11 secciones sustantivas con sus series, las sustantivas se definió conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas.

- **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 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.

CODIFICACIÓN

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	2020

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

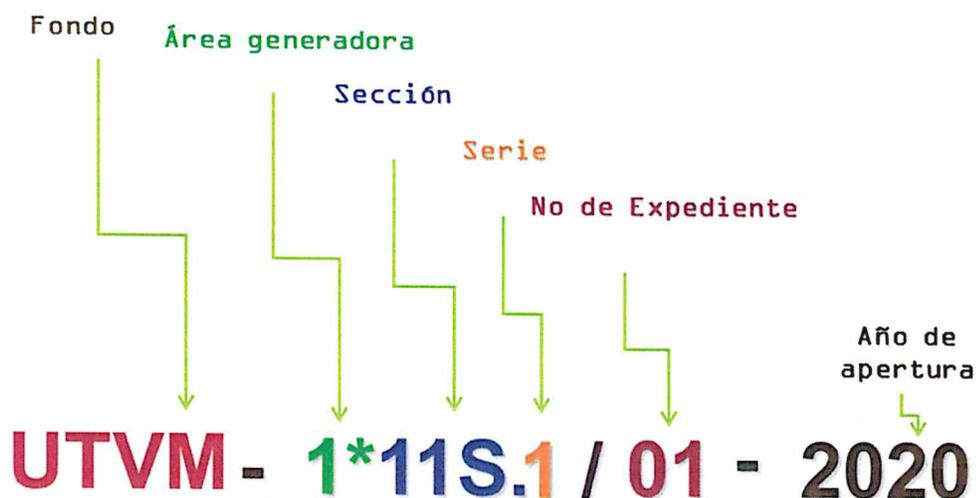


No debe dejar espacios entre cada caracter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

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.



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

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 2020, 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, y sus respectivas firmas por parte del Rector de la Universidad, se envían mediante oficio dos ejemplares 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:

Se eliminan las siguientes series y subseries: 1C.8 Acuerdos Generales, 2C.6 Asistencia, consulta y asesorías, 2C. 7 Estudios, dictámenes e informes, 2C.10 Amparos, 2C.15 Notificaciones, 2C.16 Inconformidades y peticiones, 4C.9 Control disciplinario, 4C.14 Evaluación del desempeño de los servidores de mando, 4C.17 Jubilaciones y pensiones, 4C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales), 4C.23 Servicio social de áreas administrativas, 4C.24 Curricula de personal, 5C.27 Fondo rotatorio, 6C.7 Seguros y fianzas, 8C.20 Administración y presentación de acervos digitales, 9C.2 Programas y proyectos de comunicación social, 9C.3 Publicaciones e impresos institucionales, 9C.4 Material multimedia, 9C.18 Encuestas de opinión, 10C.13 Inhabilitaciones, 11C.7 Programas a mediano plazo, 11C.16 Informe de gobierno, 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, 3S.14 Desarrollo tecnológico, 4S.5 Visitas industriales, 4S.8 Calendario escolar, 5S.4 Servicio social comunitario, 9S.4.4 Visitas domiciliarias.

Fecha de Emisión: 2020

Se agregan las siguientes series: 2C.18 Derechos humanos, 5C.7 Valores financieros, 6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivado de contratos, 6C.15 Arrendamientos, 4S.8 Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE) 8S.3 Entidad de Certificación y Evaluación (ECE-UTVM).

Se modifica el nombre de la serie 9S.8 Actividades culturales a Actividades culturales y deportivas.

Se modifica el número de serie: 1S.3 Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II) a 1S.2, 1S.4 Expediente de estudiante a 1S.3, 1S.5 AFIL 67 al Instituto Mexicano del Seguro Social a 1S.4, 1S.6 Equivalencias a 1S.5, 1S.11 Proceso de reinscripción a 1S.6, 2S.3 Horario de personal docente a 2S.1, 2S.4 Carga de trabajo docente a 2S.2, 2S.5 Cuerpo académico a 2S.3, 3S.4 Calificaciones a 3S.1, 3S.5 Tutorías a 3S.2, 3S.6 Asesorías a 3S.3, 3S.8 Concentrado cuatrimestral a 3S.4, 3S.10 Evaluación de recuperación a 3S.5, 3S.11 Modificación extemporánea de calificaciones a 3S.6, 3S.12 Bajas a 3S.7, 3S.13 Sistema integral de evaluación al desempeño académico (SIEDAC) a 3S.8, 3S.15 Comisión disciplinaria a 3S.9, 4S.4 Reunión académica a 4S.3, 4S.6 Acreditaciones a 4S.4, 4S.9 Certificaciones a 4S.5, 4S.10 Consejo Técnico Escolar de la Educación Superior a 4S.6, 4S.11 Formación dual a 4S.7, 5S.2 Proceso de asignación a la estadía a 5S.1, 5S.3 Proceso de evaluación a la estadía a 5S.2, 6S.2 Registro de título y expedición de cédulas a 6S.1, 6S.3 Libro de registro a 6S.2, 7S.4 Servicios tecnológicos a 7S.3, 9S.6.3 Bitácoras a 9S.6.2, 9S.10 Programa de movilidad estudiantil a 9S.9, 9S.11 Convocatoria a proyectos externos a 9S.10, 9S.12 Registro de tramites escolares a 9S.11, 9S.13 Actas administrativas a 9S.12, 9S.14 Programa de valores a 9S.13, 9S.16 Programa aval ciudadano a 9S.14, 9S.17 Programa de inclusión a 9S.15.

Archivo General de la Universidad
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Todos los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.
- Las áreas generadoras deberán notificar al Coordinador Normativo cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística mediante propuesta formal en oficio.

Fecha de Emisión: 2020

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
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	SECCIONES SUSTANTIVAS
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

7. MARCO JURÍDICO

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1917	27 de marzo de 2020
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01 de octubre de 1920	12 de junio de 2017
Ley	Ley General de Educación	30 de Septiembre de 2019	Sin reforma
Ley	Ley General de Archivos	15 de junio de 2018	Sin reforma
Ley	Ley General de Contabilidad Gubernamental	31 de diciembre de 2008	30 de enero de 2018
Ley	Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la federación	18 de julio de 2016	Sin reforma
Ley	Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria	30 de marzo de 2006	30 de diciembre de 2015
Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26 de enero de 2017	Sin reforma
Ley	Ley General de Salud	07 de febrero de 1984	24 de enero de 2020
Ley	Ley General de Bibliotecas	21 de enero de 1988	19 de enero de 2018
Ley	Ley de fomento para la lectura y el libro	24 de julio de 2008	19 de enero de 2018

Fecha de Emisión: 2020

Ley	Ley Federal de derechos de autor	23 de octubre de 2006	15 de junio de 2018
Ley	Ley Federal del trabajo	01 de abril de 1970	01 de mayo de 2019
Ley	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04 de mayo de 2015	Sin reforma
Ley	Ley para la Coordinación de la Educación Superior	29 de diciembre de 1978	Sin reforma
Código	Código Fiscal de la Federación	31 de diciembre de 1981	24 de diciembre de 2018
Ley	Ley del Impuesto sobre la renta	11 de diciembre de 2013	30 de noviembre de 2016
Ley	Ley de ingresos de la federación para el ejercicio fiscal 2019	28 de diciembre de 2018	Sin reforma
Ley	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	04 de enero de 2000	10 de noviembre de 2014
Ley	Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad	30 de mayo de 2018	12 de julio de 2018
Ley	Ley de ciencia y tecnología e innovación	31 de diciembre de 2007	15 de julio 2013
Ley	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Estado de Hidalgo	14 de septiembre de 2015	31 de diciembre de 2016
Ley	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	28 de noviembre de 2011	31 de julio de 2018
Ley	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	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29 de julio de 2013	09 de octubre 2017

Fecha de Emisión: 2020

Ley	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	10 de marzo de 2014	23 de marzo de 2020
Ley	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 octubre de 2019
Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08 de junio de 1984	13 de diciembre de 2017
Ley	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	Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del estado de hidalgo	27 de octubre de 2014	Sin reforma
Ley	Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	25 de marzo de 1991	31 de diciembre de 2016
Ley	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	07 de mayo de 2007	18 de noviembre de 2019
Ley	Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Hidalgo	24 de noviembre de 2003	02 de octubre de 2013
Ley	Ley de ejercicio profesional para el estado de Hidalgo	31 de diciembre de 2001	01 de abril de 2019
Código	Código Penal para el Estado de Hidalgo	09 de junio de 1990	31 de diciembre de 2019
Reglamento	Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del estado de Hidalgo	02 de abril de 2018	Sin reforma
Reglamento	Reglamento de ley de ejercicio profesional para el estado de Hidalgo	03 de marzo de 2003	Sin reforma
Reglamento	Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	28 de julio de 2010	Sin reforma
Reglamento	Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo	23 de noviembre de 2015	Sin reforma

Fecha de Emisión: 2020

Reglamento	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	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	12 de diciembre de 2007	Sin reforma
Lineamiento	Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo	07 de mayo 2007	Sin reforma
Lineamiento	Lineamiento de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas	Enero 2005	Sin reforma
Lineamiento	Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por competencias Profesionales	12 de octubre de 2010	12 de octubre de 2010
Plan	Plan nacional de desarrollo 2019-2024	30 de abril de 2019	Sin reforma
Plan	Plan estatal de desarrollo 2016 – 2022	02 de enero de 2017	Sin reforma
Programa	Programa institucional de desarrollo 2018-2022	07 de agosto de 2018	Sin reforma
Decreto	Decreto de creación de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	29 de julio de 1996	01 de agosto de 2016
Estatuto	Estatuto orgánico de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	01 de marzo de 2005	01 de agosto de 2016
Reglamento	Reglamento Académico para Estudiantes de Programas Educativos Basados en competencias Profesionales dela Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	04 de julio de 2011	01 de septiembre de 2014
Reglas	Reglas de operación programas de becas UTVM 2020	28 de febrero de 2020	Sin reforma

Archivo Ciudad del Estado
Sistema Estatal de Archivos

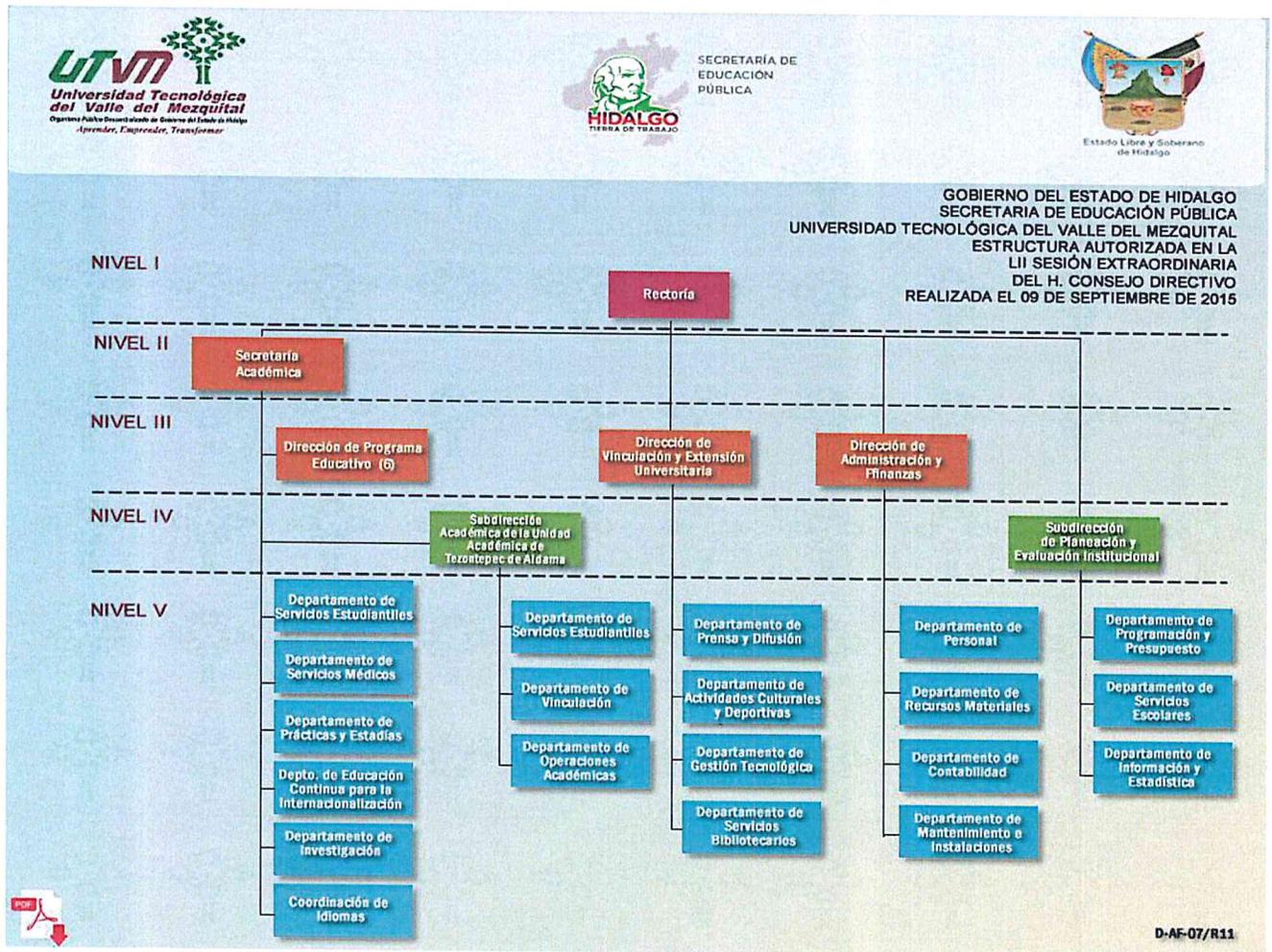
Fecha de Emisión: 2020

Reglas	Reglas de operación del programa de Mejoramiento del profesorado (PROMEP)	10 de enero de 2020	Sin reforma
Reglamento	Reglamento de becas de Estudiantes	07 de mayo de 2012	Sin reforma
Manual	Manual de organización	Enero 2016	sin reforma
Acuerdo	Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación – media Superior 2020	28 de febrero de 2020	Sin reforma
Acuerdo	Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de Becas Miguel Hidalgo de Educación Superior, para el ejercicio fiscal 2020	27 de febrero de 2020	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

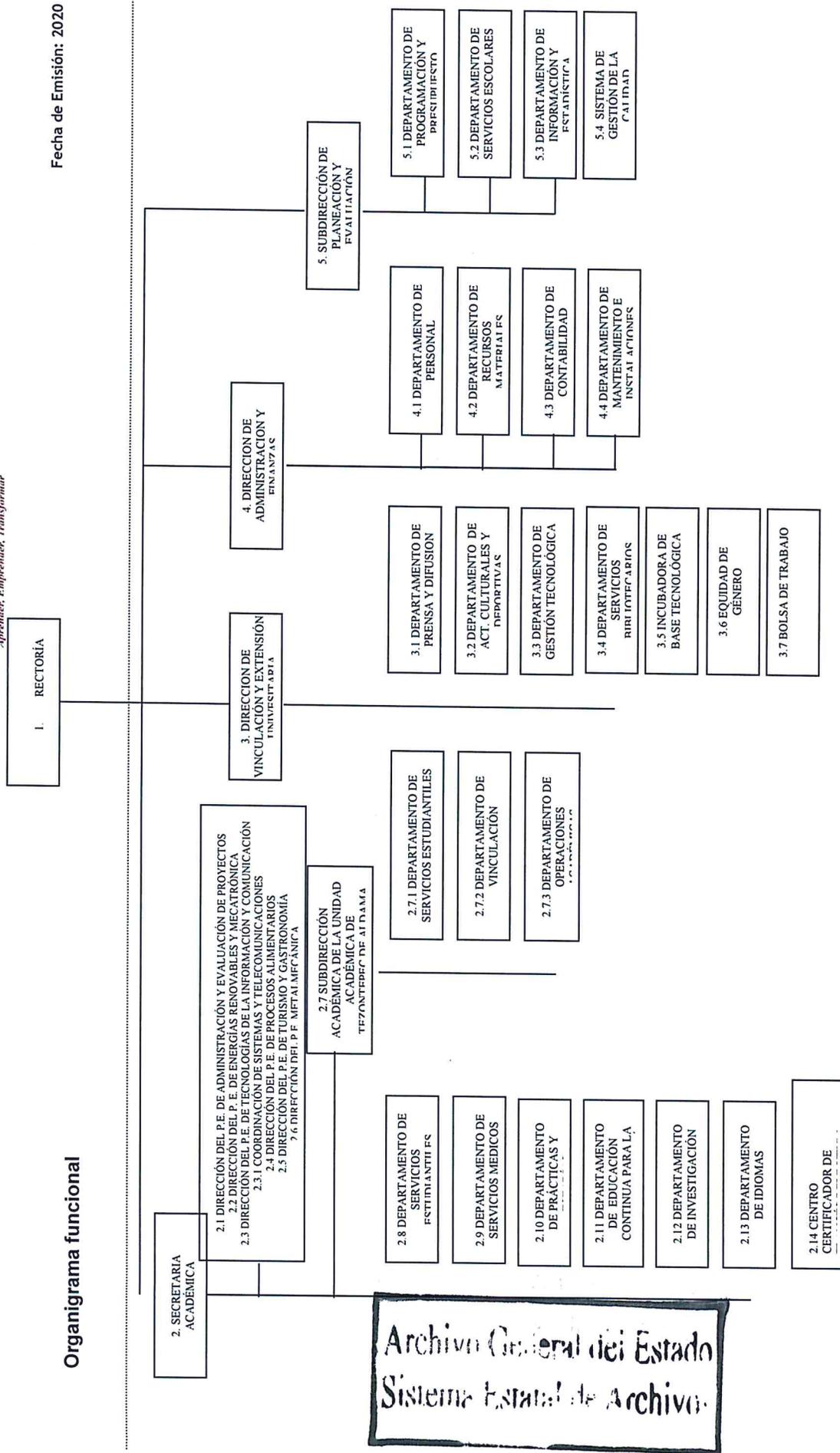
8. ORGANIGRAMA

Fecha de Emisión: 2020



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Organigrama funcional



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

Listado de áreas generadoras 2020

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

Archivo General
Sistema Estadístico

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

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.18	Derechos humanos

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

Fecha de Emisión: 2020

CÓDIGO	SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programa y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuesto 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.11	Estímulos y recompensas
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.19	Becas
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.26	Expedición de constancias y credenciales

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

CÓDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.7	Valores financieros
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.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivado de contratos
6C.6	Contratos
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
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

Fecha de Emisión: 2020

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas en materia de 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 cómputo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

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 intranet 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.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

CÓDIGO	SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.6	Planes estatales
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.17	Indicadores
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

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 la información reservada
12C.9	Clasificación de la información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

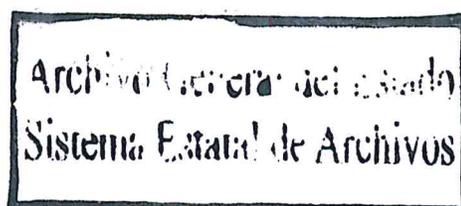
CÓDIGO	SECCIÓN: 1S. INGRESO
	SERIES
1S.1	Captación
1S.2	Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II)
1S.3	Expediente de estudiante
1S.4	AFIL 67 al Instituto Mexicano del Seguro Social
1S.5	Equivalencias
1S.6	Proceso de reinscripción

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S. PROGRAMACIÓN DE CARGA CUATRIMESTRAL
	SERIES
2S.1	Horario de personal docente
2S.2	Carga de trabajo docentes
2S.3	Cuerpo Académico

Fecha de Emisión: 2020

CÓDIGO	SECCIÓN: 3S. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
	SERIES
3S.1	Calificaciones
3S.2	Tutorías
3S.3	Asesorías
3S.4	Concentrado cuatrimestral por materia
3S.5	Evaluación de recuperación
3S.6	Modificación extemporánea de calificaciones
3S.7	Bajas
3S.8	Sistema Integral de Evaluación al Desempeño Académico (SIEDAC)
3S.9	Comisión Disciplinaria

CÓDIGO	SECCIÓN: 4S. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	SERIES
4S.1	Planes y programas de estudio
4S.2	Comisión de pertinencia
4S.3	Reunión académica
4S.4	Acreditaciones
4S.5	Certificaciones
4S.6	Consejo técnico escolar de educación superior
4S.7	Formación dual
4S.8	Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE)



Fecha de Emisión: 2020

CÓDIGO	SECCIÓN: 5S. ESTADÍA
	SERIES
5S.1	Proceso de asignación a la estadía
5S.2	Proceso de Evaluación de la Estadía

CÓDIGO	SECCIÓN: 6S. TITULACIÓN
	SERIES
6S.1	Registro de título y expedición de cédula
6S.2	Libro de registro

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 8S. INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA
	SERIES
8S.1	Proyectos de incubación
8S.2	Fuentes de financiamiento
8S.3	Entidad de Certificación y Evaluación (ECE-UTVM)

Archivo Crea: ...
Sistema Estad: ...

Fecha de Emisión: 2020

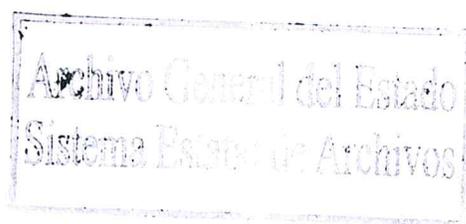
CÓDIGO	SECCIÓN: 9S. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
	SERIES
	SUBSERIES
9S.1	Becas institucionales
9S.2	Becas federales
9S.3	Becas estatales
9S.4	Psicopedagogía
9S.4.1	Talleres
9S.4.2	Canalizaciones
9S.4.3	Valoraciones psicopedagógicas
9S.5	Programa de emprendedores
9S.6	Atención médica
9S.6.1	Expediente Clínico de alumno
9S.6.2	Bitácoras
9S.7	Campañas médicas
9S.8	Actividades culturales y deportivas
9S.9	Programa de movilidad estudiantil
9S.10	Convocatoria a proyectos externos
9S.11	Registro de trámites escolares
9S.12	Actas administrativas
9S.13	Programa de valores
9S.14	Programa aval ciudadano
9S.15	Programa de inclusión

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2020

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

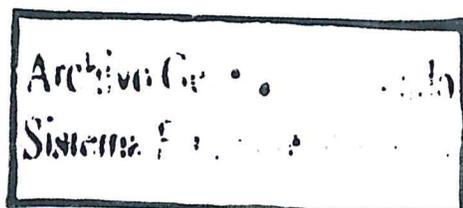


10. GLOSARIO

- **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;
- **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: 2020

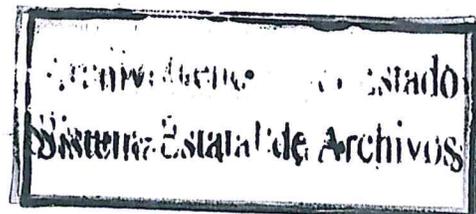
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; por sus características se identificarán con una "C" las secciones comunes y una "S" las secciones sustantivas.
- **Secciones Comunes:** 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.



Fecha de Emisión: 2020

11. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Ext.
Dr. Marco Antonio Ocadiz Cruz	Rector	12
Dra.. 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
Dra.. 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



Fecha de Emisión: 2020

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
Angélica Ortiz Zamora	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

