



Fecha de Emisión: 03/02/12

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7-8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	9
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	10
7. MARCO JURÍDICO	11
8. ORGANIGRAMA	12-13
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13-25
10. GLOSARIO	26
11. DIRECTORIO	27

P R E S E N T A C I Ó N

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital a través de la Dirección de Administración y Finanzas, con la colaboración de las unidades administrativas, y el Archivo General del Estado de Hidalgo, 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, 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 citada, el presente “**Cuadro General de Clasificación**”.

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 ocho 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 9001:2000; 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, tres laboratorios pesados, una biblioteca, un edificio administrativo, una cafetería universitaria, áreas verdes y deportivas; que en su conjunto tiene una capacidad de atender a dos mil estudiantes.

OBJETIVOS

General:

Contar con archivos documentales registrados, clasificados y organizados, con la finalidad de garantizar el acceso a la Información, la transparencia de acciones y la rendición de cuentas, así como la correcta disposición y preservación de la documentación Institucional.

Objetivos específicos:

- Proporcionar a las Unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, los elementos técnicos y administrativos que permitan el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida por esta Casa de Estudios, homogeneizando los criterios de clasificación de los archivos a través del "Cuadro General de Clasificación".
- Identificar las funciones sustantivas y comunes de las áreas.
- Contar con un instrumento normativo que permita establecer un sistema para la clasificación, organización, conservación, transferencia, selección y seguimiento de los documentos utilizados por la UTVM.

PRELIMINARES

PRIMERA

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 impartió un curso por parte de Archivo General del Estado 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.

Previa a la revisión y adecuación correspondiente se integró el Cuadro de Clasificación, tomando en cuenta las áreas que aplicaban dichas series.

Finalmente el **Cuadro General de Clasificación** de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, fue integrado por la Dirección de Administración y Finanzas, considerando la información proporcionada por las unidades administrativas.

SEGUNDA

La estructura del Cuadro General de Clasificación, se estableció atendiendo los siguientes niveles.

- **Primero:** (Fondo).- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica con las siglas **UTVM**.
- **Segundo:** (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.
- **Tercero:** (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.
- **Cuarto:** (Subseries).- División desglosada de una serie extensa, que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

TERCERA

El sistema de clasificación, se llevó a cabo por función y actividad, criterio que en lo sucesivo debe prevalecer, ya que con frecuencia las mismas funciones administrativas y operativas continúan a pesar de los cambios en la estructura orgánica.

CUARTA

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



Fecha de Emisión: 03/02/12

EJEMPLO: UTVM-1*9C.2.1/001-2010

UTVM	Es el fondo
1*	Es el área
9C.	Es la sección
2.	Es la serie
1/	Es la subserie
001-	Es el número de expediente
2010	Es el año de apertura del expediente

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 folders.
- 2.- Para la conservación 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 Archivo General del Estado de Hidalgo.
- 5.- Misión: Formar personas con los conocimientos, actitudes, habilidades y valores que coadyuven a satisfacer sus necesidades y expectativas de vida y que contribuyan a la transformación continua de la sociedad.
- 6.- Visión: Ser una Institución Pública de Educación Superior consolidada que ofrezca servicios educativos de buena calidad y de manera equitativa, que demande el desarrollo de la región, de Hidalgo y de México.

F U N C I O N E S C O M U N E S Y S U S T A N T I V A S

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

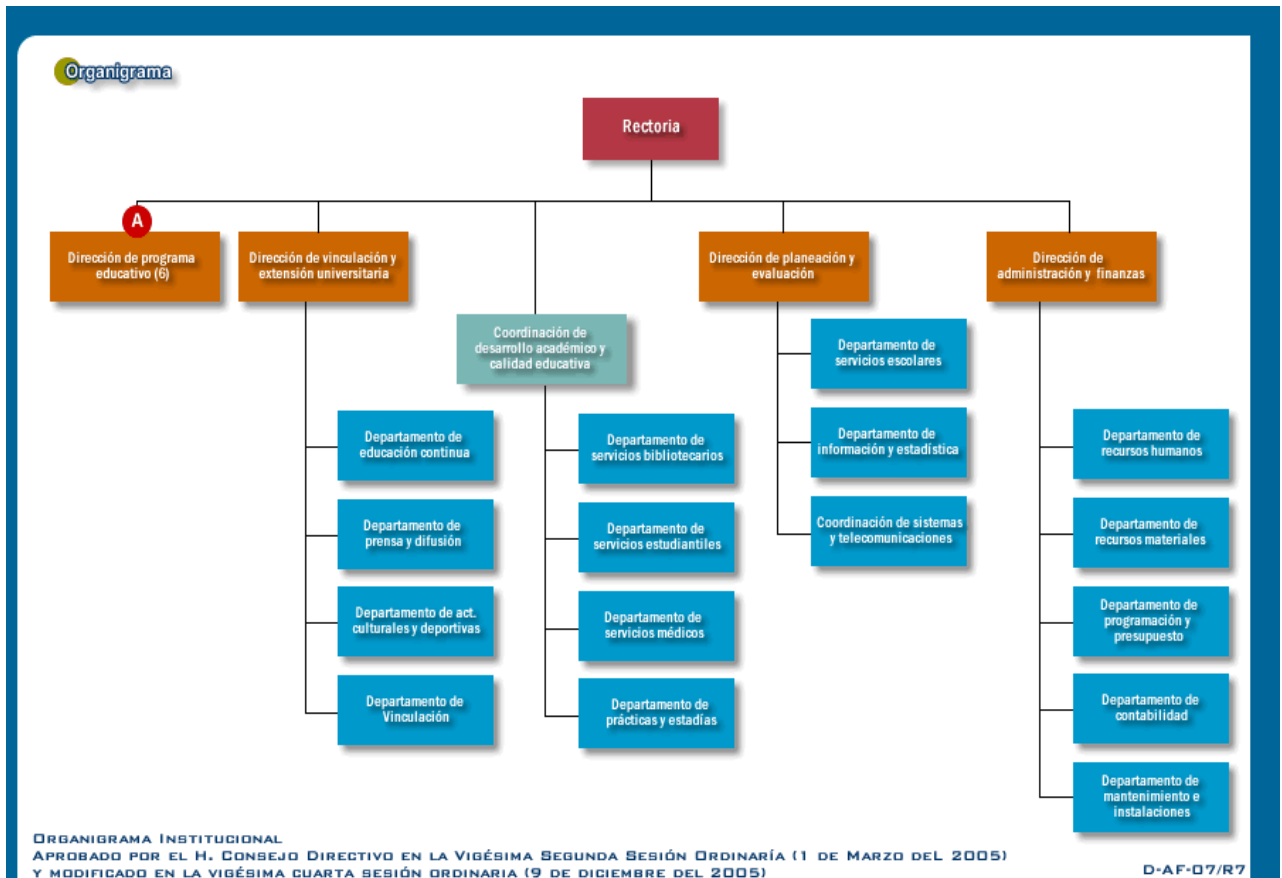
Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo

MARCO JURIDICO

Base Legal para el manejo de archivos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley General de Educación Pública.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
6. Código Fiscal de la Federación.
7. Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
9. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
11. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
13. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
14. Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
15. Decreto de creación
16. Estatuto orgánico
17. Manual de organización

ORGANIGRAMA



Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

Numeración de áreas

Clave	Área
1	Rectoría
2	Dirección de Administración y Evaluación de Proyectos
3	Dirección de Electricidad y Electrónica Industrial
4	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
5	Dirección de Tecnologías de Alimentos
6	Dirección de Turismo
7	Dirección de Mecánica
8	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
8.1	Departamento de Educación Continua
8.2	Departamento de Prensa y Difusión
8.3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
9	Coordinación de Desarrollo Académico y Calidad Educativa
9.1	Departamento de Servicios Bibliotecarios
9.2	Departamento de Servicios Estudiantiles
9.3	Departamento de Servicios Médicos
9.4	Departamento de Prácticas y Estadías
10	Dirección de Planeación y Evaluación
10.1	Departamento de Servicios Escolares
10.2	Departamento de Información y Estadística
10.3	Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones
11	Dirección de Administración y Finanzas
11.1	Departamento de Recursos Humanos
11.2	Departamento de Recursos Materiales
11.3	Departamento de Programación y Presupuesto
11.4	Departamento de Contabilidad
11.5	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

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

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.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.14.4	Sistema de gestión de la calidad ISO/IWA 2:2007
3C.14.5	Responsabilidad social
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
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, 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)
AC.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas y académicas
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
	SUB SERIES
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto

5C.15.1	Subsidio federal
5C.15.2	Subsidio estatal
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

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
6C.27	Concesiones, permisos y autorizaciones

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
	SUB 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.17.1	Copias de conocimiento
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	Acervo bibliográfico
8C.18.2	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)
8C.18.3	Relaciones interinstitucionales
8C.18.4	Reuniones de trabajo
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
	SUB SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.3.1	Órgano informativo
9C.3.2	Diseños autorizados
9C.4	Material multimedia
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Incisiones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.14.1	Conferencias
9C.14.2	Graduaciones
9C.14.3	Aniversarios
9C.14.4	Exposiciones
9C.14.5	Reconocimiento a los mejores promedios
9C.18	Encuestas de opinión
9C.19	Solicitudes de Visitas a las Instalaciones

9C.20	Reuniones de trabajo
9C.20.1	Reuniones nacionales

CÓDIGO	SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
	SUB SERIES
10C.3	Auditoria
10C.3.1	Auditoria gubernamental
10C.3.2	Auditoria de calidad interna
10C.3.3	Auditoría de calidad externa
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega-recepción

CÓDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
	SUB SERIES
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.8.1	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)
11C.8.2	Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP)
11C.8.3	Fondos extraordinarios
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.13.1	Premios y reconocimientos
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.16	Informe de gobierno

11C.17	Indicadores
---------------	-------------

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
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

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S. INGRESO
	SERIES
	SUB SERIES
1S.1	Captación
1S.1.1	Reporte de fichas entregadas
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)
1S.4	Expediente de estudiante
1S.5	Avisos automáticos al Instituto Mexicano del Seguro Social
1S.6	Equivalencias
1S.7	Estudiante anfitrión
1S.8	Cartas compromiso de inscripción
1S.9	Cartas compromiso por no reinscripción
1S.10	Carta compromiso para legalizar
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.2	Control de asistencia
3S.3	Examen tipo
3S.4	Calificación mensual
3S.5	Tutorías
3S.6	Asesorías
3S.7	Academias
3S.8	Concentrado cuatrimestral por materia
3S.9	Bajo aprovechamiento
3S.10	Examen de recuperación
3S.11	Modificación extemporánea de calificaciones
3S.12	Bajas
3S.13	Sistema de evaluación a docentes (SEAD)
3S.14	Desarrollo Tecnológico
3S.15	Comisión Disciplinaria
3S.16	Prácticas

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 5S. ESTADÍA
	SERIES
5S.1	Listas de asistencia a plática de inducción a estadía
5S.2	Confirmación de estadía
5S.3	Asignación de estadía
5S.4	Informe de visitas
5S.5	Liberación de estadía

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

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.2	Fondo PYME
8S.3	Fuentes de financiamiento
8S.4	Seguimiento proyectos incubando
8S.5	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	SECCIÓN: 9S. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
	SERIES
	SUB SERIES
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.6.2	Expediente clínico de personal
9S.6.3	Bitácoras
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
--------------	-----------------------

CÓDIGO	SECCIÓN: 10S. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO
	SERIES
10S.1	Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas (SIVUT)
10S.2	Estudio a egresados
10S.3	Estudio a empleadores
10S.4	Encuesta a empleadores de Técnico Superior Universitario
10S.5	Reuniones de intercambio
10S.6	Boletines de vacantes
10S.7	Colegio de Egresados

G L O S A R I O

- **Cuadro General de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo, con base en las atribuciones, funciones y organigrama de la Universidad.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica con las siglas **UTVM**.
- **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.
- **Ordenación:** Es la operación de unir un conjunto de documentos, relacionando unos con otros, de acuerdo a una unidad establecida.
- **UTVM:** Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
- **Nivel 5 A:** Continuidad de estudios a licenciatura o ingeniería

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Ext.
M. C. Leodan Portes Vargas	Rector	25
L.C. Benjamín Martín Mendoza	Director de Administración y Finanzas Enlace Normativo de Archivos	11
Lic. René López Trejo	Encargado de Planeación y Evaluación	61
Mtra. Margarita Núñez Zamudio	Coordinadora de Desarrollo Académico y Calidad Educativa	31
Ing. Alfredo Vargas Trejo	Encargado de Vinculación Y Extensión Universitaria	43
Mtro. Javier Cabrera Filomeno	Encargado del Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación	21

M. C. Luis Salazar Cervantes	Director del Programa Educativo de Tecnología de Alimentos	58
Mtro. Gildardo García Acosta	Director del Programa Educativo de Mecánica	30
Mtro. Oliver García Ramírez	Encargado del Programa Educativo de Administración y Evaluación de Proyectos	42
Lic. Yashared Saldaña Tapia	Encargada del Programa Educativo de Turismo	38
Mtro. Aldrin Trejo Montufar	Director del Programa Educativo de Electricidad y Electrónica Industrial	60
Ma. Isabel Herrera Romero	Unidad Central de correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite de Rectoría	36
Abizaid Reynoso Villa	Unidad de Archivo de Trámite de los Programas educativos	44
Ma. Teresa Herrera Romero	Unidad de Archivo de Trámite de la Dir. de Vinculación y Extensión Universitaria	45
Araceli Martínez Hernández	Unidad de Archivo de Trámite de la Dir. de Desarrollo Académico y calidad Educativa	49
Itzmenen Portillo Monroy	Unidad de Archivo de Trámite de la Dir. de Finanzas	18
Silvina Paulín Torres	Unidad de Archivo de Concentración	15