



Fecha de Emisión: 03/02/12

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO**

**(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)**

## ÍNDICE

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

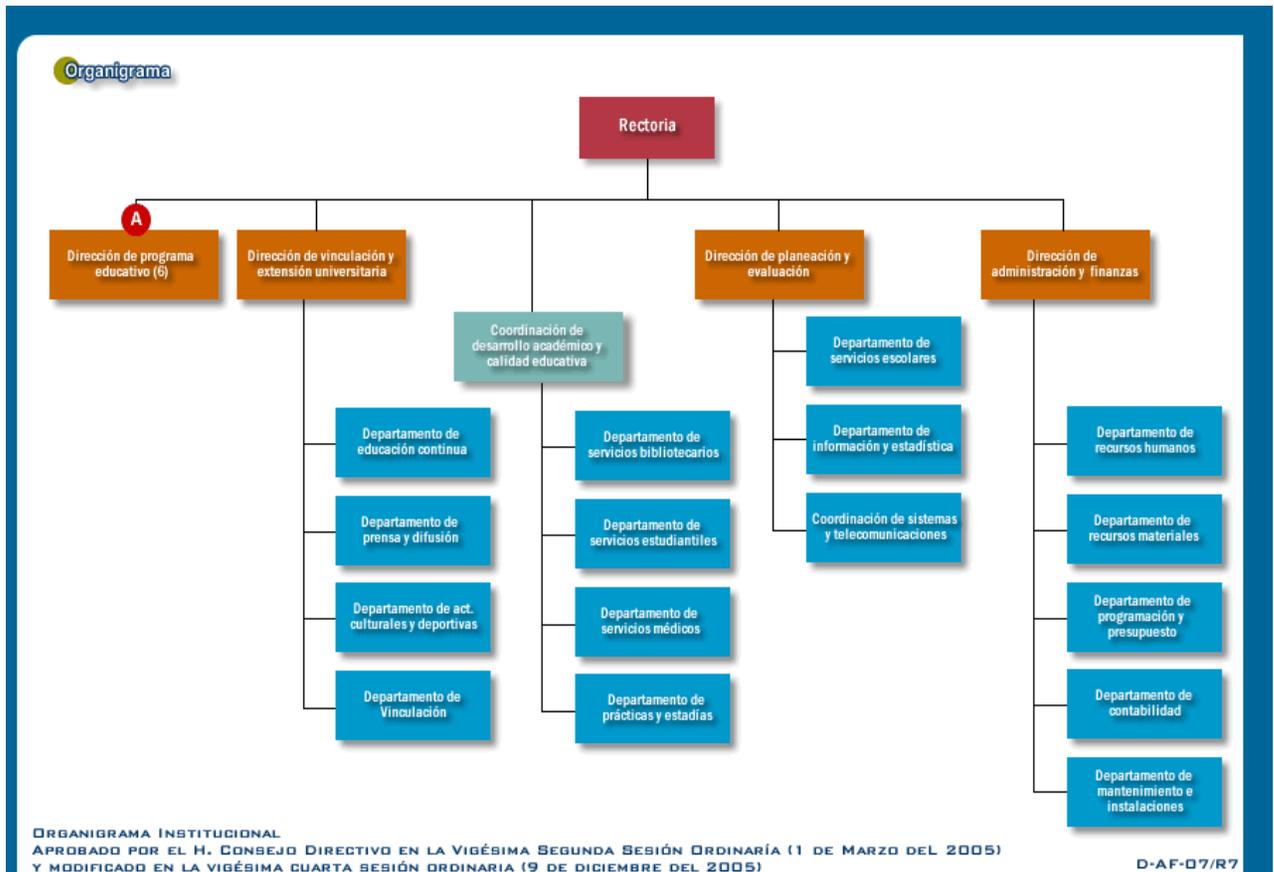
Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo

## 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
<b>1</b>	<b>Rectoría</b>
<b>2</b>	<b>Dirección de Administración y Evaluación de Proyectos</b>
<b>3</b>	<b>Dirección de Electricidad y Electrónica Industrial</b>
<b>4</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
<b>5</b>	<b>Dirección de Tecnologías de Alimentos</b>
<b>6</b>	<b>Dirección de Turismo</b>
<b>7</b>	<b>Dirección de Mecánica</b>
<b>8</b>	<b>Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria</b>
8.1	Departamento de Educación Continua
8.2	Departamento de Prensa y Difusión
8.3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
<b>9</b>	<b>Coordinación de Desarrollo Académico y Calidad Educativa</b>
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
<b>10</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>
10.1	Departamento de Servicios Escolares
10.2	Departamento de Información y Estadística
10.3	Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones
<b>11</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
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
<b>1C</b>	Legislación
<b>2C</b>	Asuntos Jurídicos
<b>3C</b>	Programación, Organización y Presupuestación
<b>4C</b>	Recursos Humanos
<b>5C</b>	Recursos Financieros
<b>6C</b>	Recursos Materiales y Obra Pública
<b>7C</b>	Servicios Generales
<b>8C</b>	Tecnologías y Servicios de la Información
<b>9C</b>	Comunicación Social
<b>10C</b>	Control y Auditoría de Actividades Públicas
<b>11C</b>	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
<b>12C</b>	Transparencia y Acceso a la Información

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>SERIES</b>
<b>2C.3</b>	Registro y certificación de firmas

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3C.7</b>	Programas operativos anuales
<b>3C.12</b>	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
<b>3C.13</b>	Acciones de modernización administrativa
<b>3C.14</b>	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
<b>3C.14.1</b>	Procesos del sistema de gestión de la calidad
<b>3C.14.2</b>	Seguimiento revisión por la dirección
<b>3C.14.3</b>	Seguimiento oficinas de calidad
<b>3C.14.4</b>	Sistema de gestión de la calidad ISO/IWA 2:2007
<b>3C.14.5</b>	Responsabilidad social
<b>3C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal
<b>3C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>4C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>4C.2</b>	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
<b>4C.3</b>	Expediente único de personal

<b>4C.4</b>	Registro y control de presupuestos y plazas
<b>4C.5</b>	Nómina de pago de personal
<b>4C.6</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>4C.8</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
<b>4C.9</b>	Control disciplinario
<b>4C.11</b>	Estímulos y recompensas
<b>4C.14</b>	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
<b>4C.15</b>	Filiaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
<b>4C.16</b>	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, etc.)
<b>4C.17</b>	Jubilaciones y pensiones
<b>4C.19</b>	Becas
<b>4C.20</b>	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
<b>AC.21</b>	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas y académicas
<b>4C.23</b>	Servicio social de áreas administrativas
<b>4C.24</b>	Curricula de personal
<b>4C.26</b>	Expedición de constancias y credenciales

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>5C.4</b>	Ingresos
<b>5C.5</b>	Libros contables
<b>5C.12</b>	Asignación y optimización de recursos financieros
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto

<b>5C.15.1</b>	Subsidio federal
<b>5C.15.2</b>	Subsidio estatal
<b>5C.17</b>	Registro y control de pólizas de ingresos
<b>5C.18</b>	Registro y control de pólizas de egresos
<b>5C.19</b>	Pólizas de diario
<b>5C.22</b>	Control de cheques
<b>5C.23</b>	Conciliaciones
<b>5C.24</b>	Estados financieros
<b>5C.25</b>	Auxiliares de cuentas
<b>5C.27</b>	Fondo Rotatorio
<b>5C.28</b>	Pago de derechos

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIES</b>
<b>6C.3</b>	Licitaciones
<b>6C.4</b>	Adquisiciones
<b>6C.6</b>	Contratos
<b>6C.7</b>	Seguros y fianzas
<b>6C.13</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
<b>6C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles
<b>6C.20</b>	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
<b>6C.23</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
<b>6C.27</b>	Concesiones, permisos y autorizaciones

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>SERIES</b>

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>8C.3</b>	Normatividad tecnológica
<b>8C.4</b>	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
<b>8C.5</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
<b>8C.6</b>	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
<b>8C.7</b>	Disposiciones en materia de informática
<b>8C.8</b>	Programas y proyectos sobre informática
<b>8C.9</b>	Desarrollo informático
<b>8C.10</b>	Seguridad informática
<b>8C.11</b>	Desarrollo de sistemas
<b>8C.16</b>	Administración y servicios de archivos
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia

<b>8C.17.1</b>	Copias de conocimiento
<b>8C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas
<b>8C.18.1</b>	Acervo bibliográfico
<b>8C.18.2</b>	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)
<b>8C.18.3</b>	Relaciones interinstitucionales
<b>8C.18.4</b>	Reuniones de trabajo
<b>8C.20</b>	Administración y presentación de acervos digitales
<b>8C.21</b>	Instrumentos de consulta y control de archivos
<b>8C.25</b>	Servicios y productos en Internet e intranet

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>9C.2</b>	Programas y proyectos de comunicación social
<b>9C.3</b>	Publicaciones e impresos institucionales
<b>9C.3.1</b>	Órgano informativo
<b>9C.3.2</b>	Diseños autorizados
<b>9C.4</b>	Material multimedia
<b>9C.7</b>	Boletines informativos para medios
<b>9C.8</b>	Incisiones y anuncios en periódicos y revistas
<b>9C.14</b>	Actos y eventos oficiales
<b>9C.14.1</b>	Conferencias
<b>9C.14.2</b>	Graduaciones
<b>9C.14.3</b>	Aniversarios
<b>9C.14.4</b>	Exposiciones
<b>9C.14.5</b>	Reconocimiento a los mejores promedios
<b>9C.18</b>	Encuestas de opinión
<b>9C.19</b>	Solicitudes de Visitas a las Instalaciones

<b>9C.20</b>	Reuniones de trabajo
<b>9C.20.1</b>	Reuniones nacionales

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

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

<b>11C.17</b>	Indicadores
---------------	-------------

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>12C.1</b>	Disposición en materia de acceso a la información
<b>12C.4</b>	Unidades de enlace
<b>12C.5</b>	Comité de información
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia
<b>12C.8</b>	Clasificación de información reservada
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial
<b>12C.10</b>	Sistema de datos personales
<b>12C.11</b>	Instituto estatal de acceso a la información

### **Cuadro General de Clasificación Funciones Sustantivas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>1S</b>	Ingreso
<b>2S</b>	Programación de carga cuatrimestral
<b>3S</b>	Evaluación del aprendizaje
<b>4S</b>	Planes y programas de estudio
<b>5S</b>	Estadía
<b>6S</b>	Titulación
<b>7S</b>	Educación continua

<b>8S</b>	Incubadora de empresas de base tecnológica
<b>9S</b>	Servicios complementarios
<b>10S</b>	Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 1S. INGRESO</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>1S.1</b>	Captación
<b>1S.1.1</b>	Reporte de fichas entregadas
<b>1S.1.2</b>	Lista de alumnos de institutos de educación media superior
<b>1S.1.3</b>	Registro de pláticas a institutos de educación media superior
<b>1S.1.4</b>	Promoción Institucional
<b>1S.2</b>	Aspirantes
<b>1S.3</b>	Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II)
<b>1S.4</b>	Expediente de estudiante
<b>1S.5</b>	Avisos automáticos al Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>1S.6</b>	Equivalencias
<b>1S.7</b>	Estudiante anfitrión
<b>1S.8</b>	Cartas compromiso de inscripción
<b>1S.9</b>	Cartas compromiso por no reinscripción
<b>1S.10</b>	Carta compromiso para legalizar
<b>1S.11</b>	Proceso de reinscripción

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 2S. PROGRAMACIÓN DE CARGA CUATRIMESTRAL</b>
	<b>SERIES</b>
<b>2S.1</b>	Minutas de carga cuatrimestral
<b>2S.2</b>	Horario de clases
<b>2S.3</b>	Horario de personal docente

<b>2S.4</b>	Carga de trabajo docentes
<b>2S.5</b>	Cuerpo Académico

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 3S. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3S.2</b>	Control de asistencia
<b>3S.3</b>	Examen tipo
<b>3S.4</b>	Calificación mensual
<b>3S.5</b>	Tutorías
<b>3S.6</b>	Asesorías
<b>3S.7</b>	Academias
<b>3S.8</b>	Concentrado cuatrimestral por materia
<b>3S.9</b>	Bajo aprovechamiento
<b>3S.10</b>	Examen de recuperación
<b>3S.11</b>	Modificación extemporánea de calificaciones
<b>3S.12</b>	Bajas
<b>3S.13</b>	Sistema de evaluación a docentes (SEAD)
<b>3S.14</b>	Desarrollo Tecnológico
<b>3S.15</b>	Comisión Disciplinaria
<b>3S.16</b>	Prácticas

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 4S. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO</b>
	<b>SERIES</b>
<b>4S.1</b>	Planes y programas de estudio
<b>4S.2</b>	Comisión de pertinencia
<b>4S.3</b>	Avance programa de estudio
<b>4S.4</b>	Reunión académica

<b>4S.5</b>	Visitas industriales
<b>4S.6</b>	Acreditaciones
<b>4S.7</b>	Nivel 5A

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

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

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 8S. INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA</b>
	<b>SERIES</b>

<b>8S.1</b>	Proyectos de incubación
<b>8S.2</b>	Fondo PYME
<b>8S.3</b>	Fuentes de financiamiento
<b>8S.4</b>	Seguimiento proyectos incubando
<b>8S.5</b>	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 9S. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>9S.1</b>	Becas institucionales
<b>9S.2</b>	Becas federales
<b>9S.3</b>	Becas estatales
<b>9S.4</b>	Psicopedagogía
<b>9S.4.1</b>	Talleres
<b>9S.4.2</b>	Canalizaciones
<b>9S.4.3</b>	Valoraciones psicopedagógicas
<b>9S.4.4</b>	Visitas domiciliarias
<b>9S.5</b>	Programa de emprendedores
<b>9S.6</b>	Atención médica
<b>9S.6.1</b>	Expediente Clínico de alumno
<b>9S.6.2</b>	Expediente clínico de personal
<b>9S.6.3</b>	Bitácoras
<b>9S.7</b>	Campañas médicas
<b>9S.8</b>	Actividades culturales
<b>9S.9</b>	Actividades deportivas
<b>9S.10</b>	Programa de movilidad estudiantil
<b>9S.11</b>	Convocatoria a proyectos externos
<b>9S.12</b>	Registro de trámites escolares

<b>9S.13</b>	Actas administrativas
--------------	-----------------------

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