



Fecha de Emisión: 03/02/12

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)



Fecha de Emisión: 03/02/12

## 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>	14-25
<b>10. GLOSARIO</b>	26
<b>11. DIRECTORIO</b>	27



Fecha de Emisión: 03/02/12

## 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 la Dirección de Gestión y Regulación Archivística, establece las bases para dar cumplimiento a las siguientes ordenaciones: “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental” y “Ley de Archivos del Estado de Hidalgo”.

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

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

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

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



Fecha de Emisión: 03/02/12

## **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, dos edificios administrativos, una cafetería universitaria, áreas verdes y deportivas; que en su conjunto tiene una capacidad de atender dos mil estudiantes.

## **OBJETIVOS**



Fecha de Emisión: 03/02/12

### 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



Fecha de Emisión: 03/02/12

## 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.

Previo 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.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo  
*Avanzar. Empezar. Transformar*

Fecha de Emisión: 03/02/12

EJEMPLO: UTVM-1\*9C.2.1/001-2011

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
2011	Es el año de apertura del expediente



Fecha de Emisión: 03/02/12

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

## FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS





Fecha de Emisión: 03/02/12

## 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



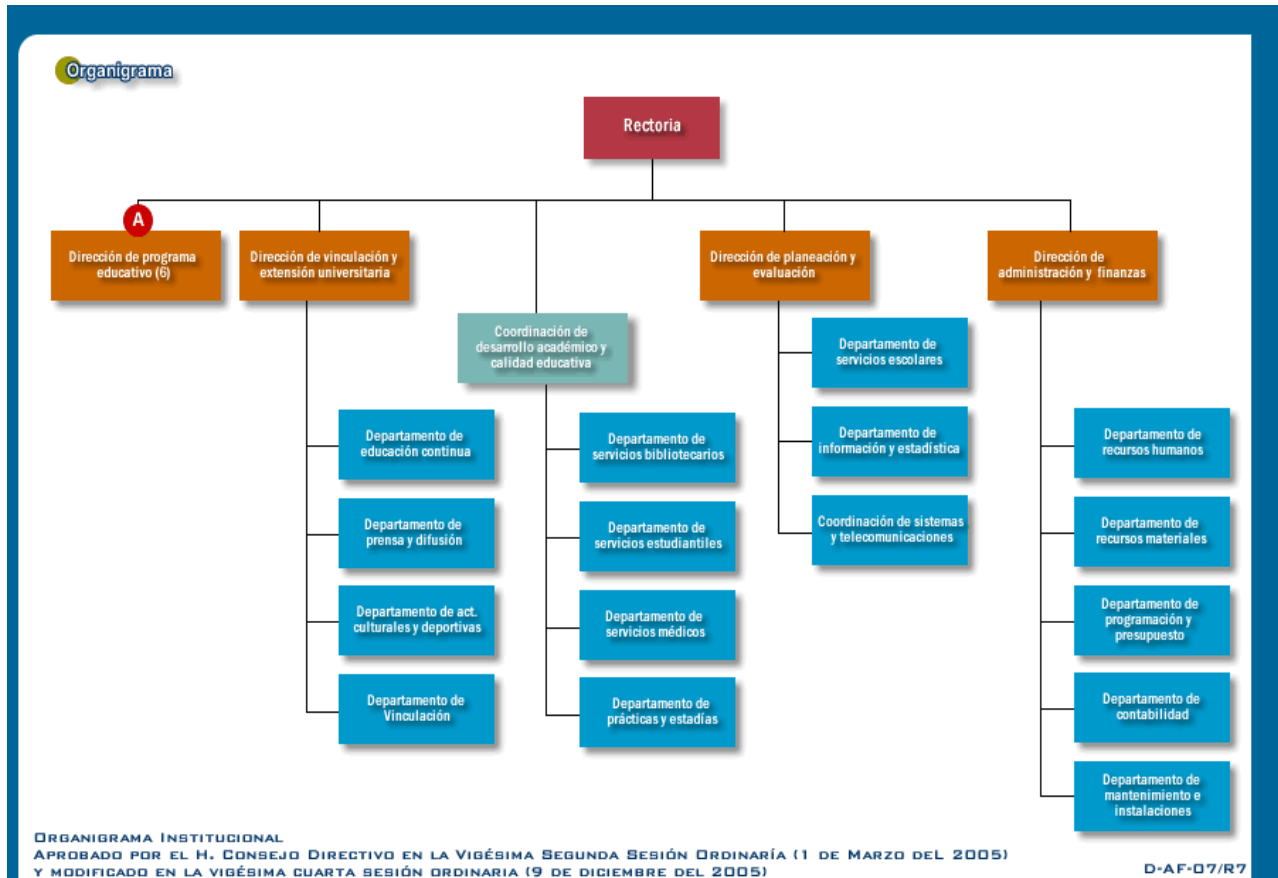
Fecha de Emisión: 03/02/12

## 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





Fecha de Emisión: 03/02/12



## 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
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
	<b>SERIES</b>
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
	<b>SERIES</b>
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías



Fecha de Emisión: 03/02/12

<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



Fecha de Emisión: 03/02/12

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)
4C.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
	<b>SERIES</b>
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



Fecha de Emisión: 03/02/12

<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.)





Fecha de Emisión: 03/02/12

<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>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.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



Fecha de Emisión: 03/02/12

<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>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>	Inserciones 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.14.6</b>	Reuniones nacionales
<b>9C.18</b>	Encuestas de opinión

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>10C.3</b>	Auditoría
<b>10C.3.1</b>	Auditoría gubernamental



Fecha de Emisión: 03/02/12

<b>10C.3.2</b>	Auditoría de calidad interna
<b>10.C.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

CÓDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	<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>11.C.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

CÓDIGO	SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	<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



Fecha de Emisión: 03/02/12

<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>



Fecha de Emisión: 03/02/12

SUB SERIES	
<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

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S. PROGRAMACIÓN DE CARGA CUATRIMESTRAL
	SERIES
<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

CÓDIGO	SECCIÓN: 3S. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
	SERIES



Fecha de Emisión: 03/02/12

<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>
---------------	-----------------------------



Fecha de Emisión: 03/02/12

	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



Fecha de Emisión: 03/02/12

CÓDIGO	SECCIÓN: 9S. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
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
9S.14	Programa de valores

CÓDIGO	SECCIÓN: 10S. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO
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





Fecha de Emisión: 03/02/12

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.



Fecha de Emisión: 03/02/12

- **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
Mtro. Oliver García Ramírez	Encargado del Programa Educativo de Administración y Evaluación de Proyectos	42
Mtro. Aldrin Trejo Montufar	Encargado del Programa Educativo de Electricidad y Electrónica Industrial	60
Mtro. Juan Pablo Cabrera Ángeles	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



Fecha de Emisión: 03/02/12

Lic. Yashared Saldaña Tapia	Encargada del Programa Educativo de Turismo	38
Mtro. Gildardo García Acosta	Director del Programa Educativo de Mecánica	30
Mtra. Margarita Núñez Zamudio	Directora de Desarrollo Académico y Calidad Educativa	31
Ing. Alfredo Vargas Trejo	Encargado de Vinculación y Extensión Universitaria	43
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 Tramite de la Dir. de Finanzas	18
Silvina Paulín Torres	Unidad de Archivo de Concentración	15