
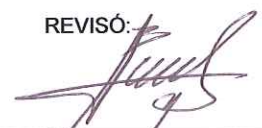

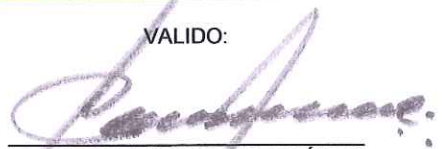


Código:	CC-12UTVM10
Registro Enlace:	12UTVM-EN10/2007
Registro Sub-Comité:	12UTVM-ST10/2009
Fecha de emisión:	26/AGOSTO/2008
Fecha de actualización:	13/MARZO/2015
No. de Revisión:	08
Hoja:	1 de 29

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2015

## (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	SE ANEXARON Y ELIMINARON SERIES Y SUBSERIES DE ALGUNAS SECCIONES
03	ACTUALIZACIÓN GUÍA TÉCNICA
04	ACTUALIZACIÓN 2011, NO SE MODIFICÓ EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
05	ACTUALIZACIÓN 2012, SE MODIFICÓ LA NUMERACIÓN DE ÁREAS Y ALGUNAS SERIES
06	ACTUALIZACIÓN 2013, SE MODIFICÓ LA NUMERACIÓN DE ÁREAS Y EL DIRECTORIO
07	ACTUALIZACIÓN 2014, SE ELIMINARON Y ANEXARON SERIES
08	ACTUALIZACIÓN 2015, SE ELIMINÓ LA SUBSERIE 1S.1.1 Y LAS SERIES 1S.7, 1S.8, 1S.9, 1S.10

<p>ELABORÓ:</p>  <p>L.C. DANIEL JAVIER VERGARA FLORES ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>M.G.P. ALBA BRIZA SANTILLÁN MORENO SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>LIC. MARCO ANTONIO OCÁÑEZ CRUZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>



Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector





Fecha de Emisión: 13/03/15

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2015

(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	14-26
10. GLOSARIO	27
11. DIRECTORIO	28-29





Fecha de Emisión: 13/03/15

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



Fecha de Emisión: 13/03/15

## ANTECEDENTES

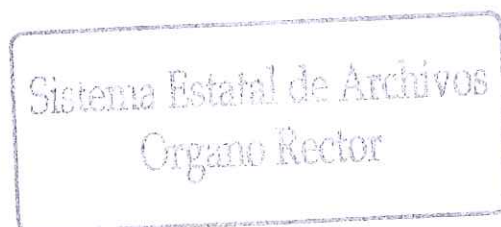
La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, es un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicada en el Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.

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 9001:2000; 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, un edificio de docencia de un nivel, tres laboratorios pesados, una biblioteca, dos edificios administrativos, una cafetería universitaria, áreas verdes y deportivas; y una Unidad Académica en Tezontepec de Aldama, Hgo., que en su conjunto tiene una capacidad de atender dos mil seiscientos treinta y un 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.



Fecha de Emisión: 13/03/15

### 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.

EJEMPLO: UTVM-1\*9C.2.1/001-2015

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
2015	Es el año de apertura del expediente





Fecha de Emisión: 13/03/15

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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



## FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

### COMUNES

#### SECCIONES

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

### SUSTANTIVAS

#### SECCIONES

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



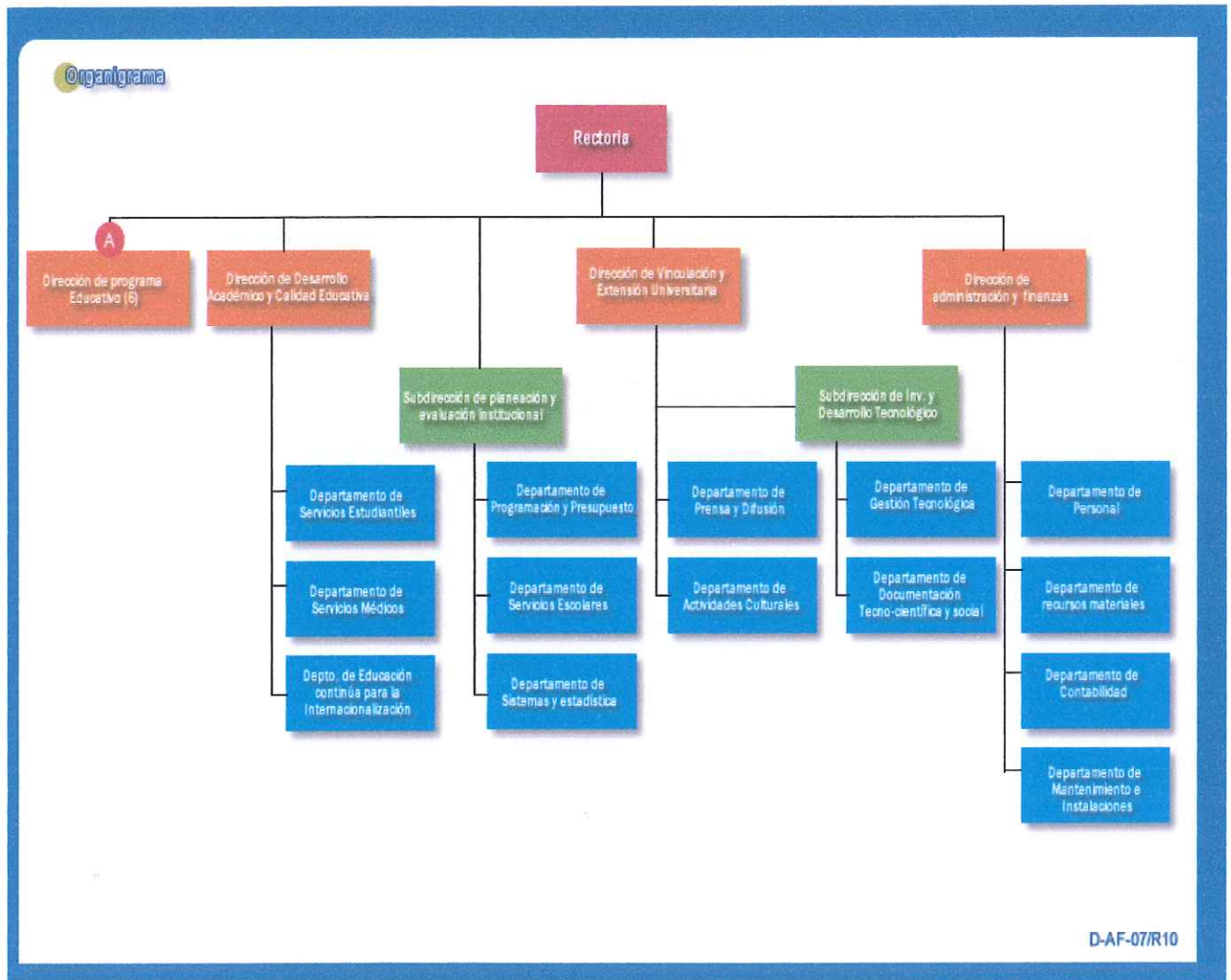
## MARCO JURÍDICO

### 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





### Numeración de áreas 2015

Clave	Área
<b>1</b>	<b>Rectoría</b>
<b>2</b>	<b>Dirección de Administración y Evaluación de Proyectos</b>
<b>4</b>	<b>Dirección de Energías Renovables y Mecatrónica</b>
<b>5</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
<b>6</b>	<b>Dirección de Procesos Alimentarios</b>
<b>7</b>	<b>Acuicultura</b>
<b>8</b>	<b>Dirección de Turismo</b>
<b>9</b>	<b>Gastronomía</b>
<b>10</b>	<b>Dirección de Metal-Mecánica</b>
<b>11</b>	<b>Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa</b>
11.1	Departamento de Servicios Estudiantiles
11.2	Departamento de Servicios Médicos
11.3	Departamento de Educación Continua para la Internacionalización
<b>12</b>	<b>Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>
12.1	Departamento de Programación y Presupuesto
12.2	Departamento de Servicios Escolares
12.3	Departamento de Información y Estadística
<b>13</b>	<b>Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria</b>
13.1	Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
13.2	Departamento de Gestión Tecnológica
13.3	Departamento de Documentación Tecno-científica y social
13.4	Departamento de Prensa y Difusión
13.5	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
<b>14</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
14.1	Departamento de Personal
14.2	Departamento de Recursos Materiales
14.3	Departamento de Contabilidad
14.4	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
15	Unidad Académica Tezontepec

**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 JURIDICOS
	SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas





Fecha de Emisión: 13/03/15

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)
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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<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



Fecha de Emisión: 13/03/15

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
	<b>SERIES</b>
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
	<b>SERIES</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales

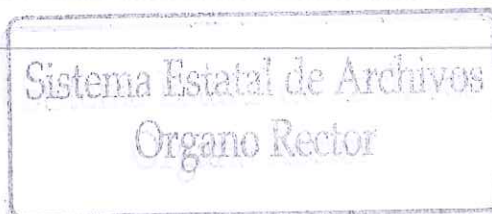




Fecha de Emisión: 13/03/15

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
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	Acervo bibliográfico





Fecha de Emisión: 13/03/15

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
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	Inserciones 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.14.6	Reuniones nacionales
9C.18	Encuestas de opinión

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





Fecha de Emisión: 13/03/15

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



Fecha de Emisión: 13/03/15

**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.1.2	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



Fecha de Emisión: 13/03/15

1S.11	Proceso de reinscripción
-------	--------------------------

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

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 4S. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	SERIES
4S.1	Planes y programas de estudio





Fecha de Emisión: 13/03/15

4S.2	Comisión de pertinencia
4S.3	Avance programa de estudio
4S.4	Reunión académica
4S.5	Visitas industriales
4S.6	Acreditaciones
4S.7	Nivel 5A
4S.8	Calendario escolar

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
	<b>SERIES</b>
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
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



Fecha de Emisión: 13/03/15

9S.11	Convocatoria a proyectos externos
9S.12	Registro de trámites escolares
9S.13	Actas administrativas
9S.14	Programa de valores

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 10S. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO</b>
10S.1	Seguimiento de egresados
10S.2	Bolsa de trabajo

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 11S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>
11S.1	Junta de gobierno sesión ordinaria
11S.2	Junta de gobierno sesión extraordinaria





Fecha de Emisión: 13/03/15

## GLOSARIO

- **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



Fecha de Emisión: 13/03/15

## DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Ext.
Lic. Marco Antonio Ocadiz Cruz	Rector	17
L.C. Daniel Javier Flores Vergara	Director de Administración y Finanzas y Enlace Normativo de Archivos	13
Mtra. Irasema E. Linares Medina	Directora de Desarrollo Académico y Calidad Educativa	37
Mtro. Oliver García Ramírez	Director del Programa Educativo de Administración y Evaluación de Proyectos	42
Mtro. Aldrin Trejo Montufar	Director del Programa Educativo de Energías Renovables y Mecatrónica	48
Mtra. Gloria Martínez Martín	Directora del Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación	27
M. C. Luis Salazar Cervantes	Director del Programa Educativo de Tecnología de Alimentos	58
Lic. Yashared Saldaña Tapia	Directora del Programa Educativo de Turismo	33
Mtro. Gildardo García Acosta	Director del Programa Educativo de Metalmeccánica	34
Lic. Rubisel Tellez Reyes	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	43
Ma. Isabel Herrera Romero	Unidad Central de correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite de Rectoría	36



Fecha de Emisión: 13/03/15

Martha Deysi Jiménez Barrera	Unidad de Archivo de Trámite de los Programas educativos	30
Ma. Teresa Herrera Romero	Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	66
Araceli Ma. de Jesús Rivera Nube	Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa	31
Carmela Zamora Hernández	Unidad de Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación	57
Wendy Meza Martínez	Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas	11
Silvina Paulín Torres	Unidad de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	15