

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| Código:                 | CC-12UTVM10      |
| Registro Enlace:        | 12UTVM-EN10/2007 |
| Registro Sub-Comité:    | 12UTVM-ST10/2009 |
| Fecha de emisión:       | 26/AGOSTO/2008   |
| Fecha de actualización: | 10/FEBRERO/2016  |
| No. de Revisión:        | 09               |
| Hoja:                   | 1 de 29          |

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2016 (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  |
| 09                            | ACTUALIZACIÓN 2016, SE ELIMINARON LAS SERIES 3C.14.4, 8S.2, 8S.4, 8S.5 Y 9S.6.2 SE AGREGARON 4S.9, 5S.4, 9S.15, 9S.16 Y CAMBIO DE NOMBRE 1S.5, 5S.1, 5S.2, 5S.3 |

ELABORÓ:

L.C. DANIEL JAVIER FLORES VERGARA  
ENLACE NORMATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

APROBÓ:

LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL  
MEZQUITAL

REVISÓ:

M.G.P. ALBA BRIZA SANTILLÁN MORENO  
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN Y  
SEGUIMIENTO

VALIDO:

PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

FOSEAOR-01 (01)



Fecha de Emisión: 10/02/16

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2016

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)



Fecha de Emisión: 10/02/16

## 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: 10/02/16

## 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 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: 10/02/16

## 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 cuatrocientos noventa y seis estudiantes.



Fecha de Emisión: 10/02/16

## 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.

EJEMPLO: UTVM-1\*9C.2.1/001-2016

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| 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           |
| 2016 | Es el año de apertura del expediente |





Fecha de Emisión: 10/02/16

## 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.



Fecha de Emisión: 10/02/16

## 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
- Proceso de la junta de gobierno



Fecha de Emisión: 10/02/16

## 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



Fecha de Emisión: 10/02/16

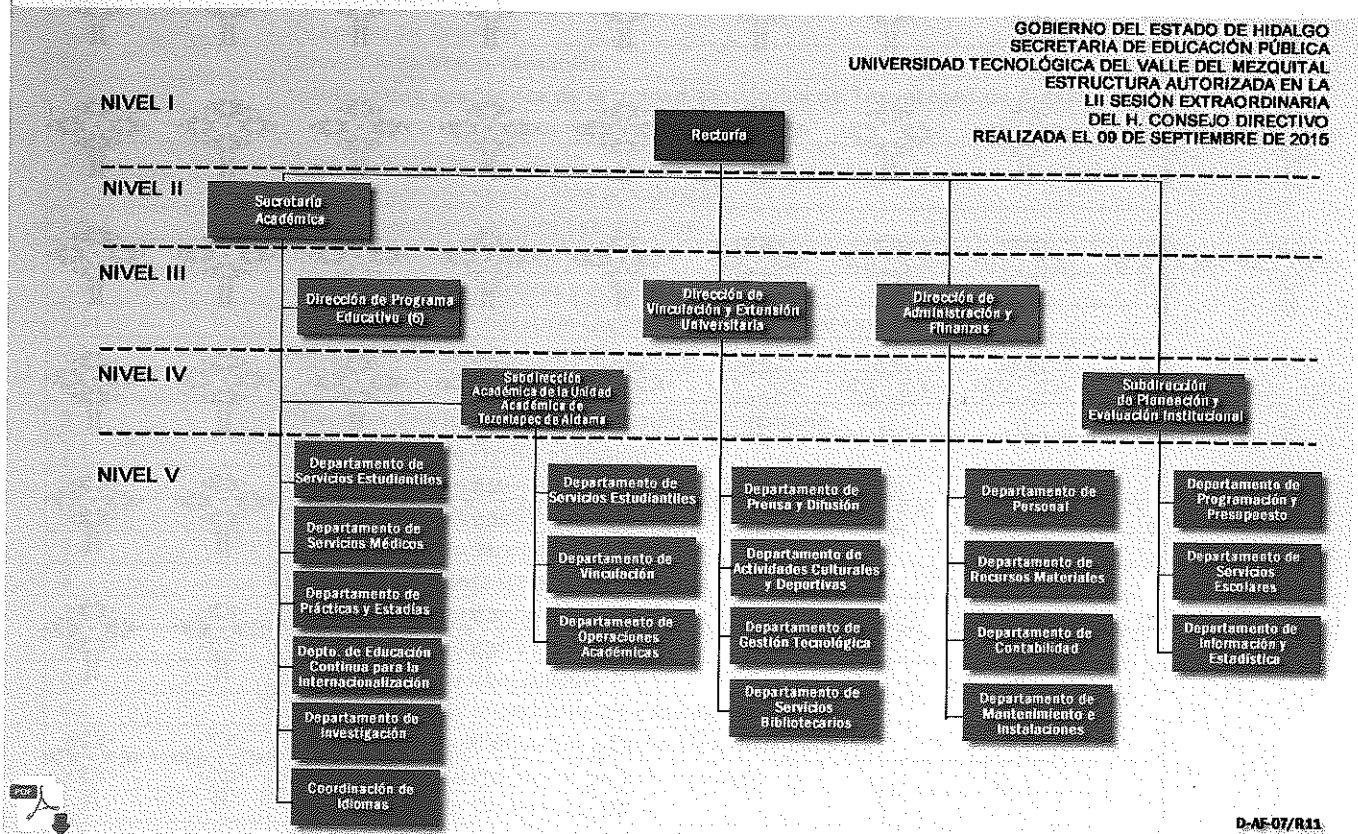
## ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Estado Libre y Soberano de Hidalgo





Fecha de Emisión: 10/02/16

### Numeración de áreas 2016

| Clave      | Área   |
|------------|--|
| <b>1</b>   | <b>Rectoría</b>  |
| <b>2</b>   | <b>Secretaría Académica</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>Dirección de Administración y Evaluación de Proyectos</b>                 |
| <b>2.2</b> | <b>Dirección de Energías Renovables y Mecatrónica</b>                        |
| <b>2.3</b> | <b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>             |
| <b>2.4</b> | <b>Dirección de Procesos Alimentarios</b>                                    |
| <b>2.5</b> | <b>Dirección de Turismo</b>  |
| <b>2.6</b> | <b>Dirección de Metal-Mecánica</b>   |
| <b>2.7</b> | <b>Subdirección académica de la unidad académica de Tezontepec de Aldama</b> |
| 2.7.1      | Departamento de servicios estudiantiles                                      |
| 2.7.2      | Departamento de vinculación  |
| 2.7.3      | Departamento de operaciones académica  |
| 2.8        | Departamento de Servicios Estudiantiles                                      |
| 2.9        | Departamento de Servicios Médicos  |
| 2.10       | Departamento de prácticas y estadías   |
| 2.11       | Departamento de Educación Continua para la Internacionalización              |
| 2.12       | Departamento de investigación  |
| 2.13       | Coordinación de idiomas  |
| <b>3</b>   | <b>Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria</b>                    |
| 3.1        | Departamento de Prensa y Difusión  |
| 3.2        | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas                          |
| 3.3        | Departamento de Gestión Tecnológica  |
| 3.4        | Departamento de Servicios Bibliotecarios                                     |
| <b>4</b>   | <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>                                |
| 4.1        | Departamento de Personal   |
| 4.2        | Departamento de Recursos Materiales  |
| 4.3        | Departamento de Contabilidad   |
| 4.4        | Departamento de Mantenimiento e Instalaciones                                |
| <b>5</b>   | <b>Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>                 |
| 5.1        | Departamento de Programación y Presupuesto                                   |
| 5.2        | Departamento de Servicios Escolares  |
| 5.3        | Departamento de Información y Estadística                                    |



Fecha de Emisión: 10/02/16

### 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 Auditoria 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.14.5 | Responsabilidad social   |
| 3C.19   | Análisis financiero y presupuestal                               |
| 3C.20   | Evaluación y control del ejercicio presupuestal                  |

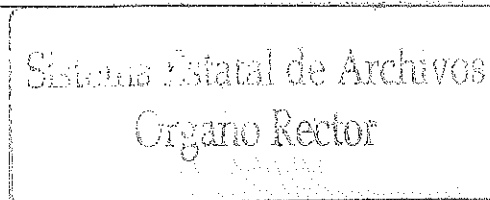
| CÓDIGO | SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS                        |
|--------|--|
|        | SERIES   |
| 4C.1   | Disposiciones en materia de recursos humanos         |
| 4C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos humanos |
| 4C.3   | Expediente único de personal                         |
| 4C.4   | Registro y control de presupuestos y plazas          |



Fecha de Emisión: 10/02/16

|       |   |
|-------|---|
| 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  |

| CÓDIGO  | SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS                 |
|---------|---|
|         | 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                                  |







Fecha de Emisión: 10/02/16

|       |   |
|-------|---|
| 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    |



Fecha de Emisión: 10/02/16

|       |  |
|-------|--|
| 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  |
| 8C.18.2 | Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)                          |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 10/02/16

|         |  |
|---------|--|
| 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   |



Fecha de Emisión: 10/02/16

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| 10C.3.1  | Auditoría gubernamental      |
| 10C.3.2  | Auditoría de calidad interna |
| 10.C.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)             |
| 11.C.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                                 |



Fecha de Emisión: 10/02/16

|        |  |
|--------|--|
| 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: 10/02/16

### 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   | AFIL 67 al Instituto Mexicano del Seguro Social               |
| 1S.6   | Equivalencias   |
| 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              |
| 4S.2   | Comisión de pertinencia                    |



Fecha de Emisión: 10/02/16

|      |                            |
|------|----------------------------|
| 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         |
| 4S.9 | Certificaciones            |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 5S. ESTADÍA                |
|--------|-------------------------------------|
|        | SERIES                              |
| 5S.1   | Proceso de Inducción a la estadía   |
| 5S.2   | Proceso de asignación a la estadía  |
| 5S.3   | Proceso de evaluación de la estadía |
| 5S.4   | Servicio social comunitario         |

| 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          |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector





| CÓDIGO | SECCIÓN: 8S. INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA |
|--------|---|
|        | SERIES  |
| 8S.1   | Proyectos de incubación                                 |
| 8S.3   | Fuentes de financiamiento                               |

| 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.6.3 | 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                    |
| 9S.15  | Programa de equidad de genero          |
| 9S.16  | Programa aval ciudadano                |



Fecha de Emisión: 10/02/16

| CÓDIGO | SECCIÓN: 10S. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO |
|--------|---|
| 10S.1  | Seguimiento de egresados                                  |
| 10S.2  | Bolsa de trabajo  |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 11S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO |
|--------|---|
| 11S.1  | Junta de gobierno sesión ordinaria            |
| 11S.2  | Junta de gobierno sesión extraordinaria       |



## 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: 10/02/16

### 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   |
| Dra. Irasema E. Linares Medina      | Secretaria Académica   | 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   |
| Lic. Cruz Juan José Pérez Hernández | Subdirector de Planeación y Evaluación   | 59   |
| Ma. Isabel Herrera Romero           | Unidad Central de correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite de Rectoría     | 36   |



Fecha de Emisión: 10/02/16

|                                  |   |    |
|----------------------------------|---|----|
| 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 | 35 |
| Araceli Ma. de Jesús Rivera Nube | Unidad de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica                               | 31 |
| Carmela Zamora Hernández         | Unidad de Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación            | 57 |
| Ana Aldama Morales               | 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 |