



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



Dirección General de Políticas para la
Administración Documental y Archivo General

NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0118/2017

Pachuca de Soto, Hgo., a 20 de febrero de 2017

Mtro. Marco Antonio Ocadiz Cruz
Rector de la Universidad
Tecnológica del Valle del Mezquital

En contestación a su oficio UTVM/R/066/2017, recepcionado con fecha 20 de febrero del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con el **M.A.E. DANIEL JAVIER FLORES VERGARA**, Coordinador Normativo en materia de archivos de ese Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017**, en el mes de **febrero** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de ese Organismo. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente



Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del
Sistema Estatal de Archivos

C.c.p. Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo.- Secretaria de Finanzas Públicas.- Para su conocimiento.
Prof. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.- Mismo fin
M.A.E. Daniel Javier Flores.- Coordinador Normativo de Archivos.- Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAJ/ARH/cmal

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.
C.P. 42000, Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584
www.hidalgo.gob.mx

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:	14/FEBRERO/2017
No. de Revisión:	10
Hoja:	1 de 28

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2017 (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	SE ANEXARON Y ELIMINARON SERIES Y SUBSERIES DE ALGUNAS SECCIONES
03	ACTUALIZACIÓN GUÍA TÉCNICA
04	ACTUALIZACIÓN 2011, NO SE MODIFICO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
05	ACTUALIZACIÓN 2012, SE MODIFICO LA NUMERACIÓN DE ÁREAS Y ALGUNAS SERIES
06	ACTUALIZACIÓN 2013, SE MODIFICO LA NUMERACIÓN DE ÁREAS Y EL DIRECTORIO
07	ACTUALIZACIÓN 2014, SE ELIMINARON Y ANEXARON SERIES
08	ACTUALIZACIÓN 2015, SE ELIMINO 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
10	ACTUALIZACIÓN 2017, SE AGREGARON LAS ÁREAS 2.3.1 Y 3.5, SE AGREGO LA SERIE 11C.21 Y SE ELIMINO LA SERIE 9S.15

ELABORÓ:

M.A.E. DANIEL JAVIER FLORES VERGARA
ENLACE NORMATIVO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

REVISÓ:

LIC. EN ARCH. ALFONSO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
ENCARGADO DEL DEPTO. DE CAPACITACIÓN

APROBÓ:

MTRQ. MARCO ANTONIO OSADIZ CRUZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL
MEZQUITAL

VALIDO:

PROFR. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO 2017

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL)

Fecha de Emisión: 14/02/17

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	14-25
10. GLOSARIO	26
11. DIRECTORIO	27-28

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**"

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 cuarenta y tres 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.

Fecha de Emisión: 14/02/17

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: 14/02/17

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.2.1/001-2017

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
2017	Es el año de apertura del expediente

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- 1.- Todos los expedientes integrados por las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el **Cuadro General de Clasificación**, para ello se debe utilizar la pestaña de los 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: 14/02/17

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

COMUNES

SECCIONES

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

SUSTANTIVAS

SECCIONES

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

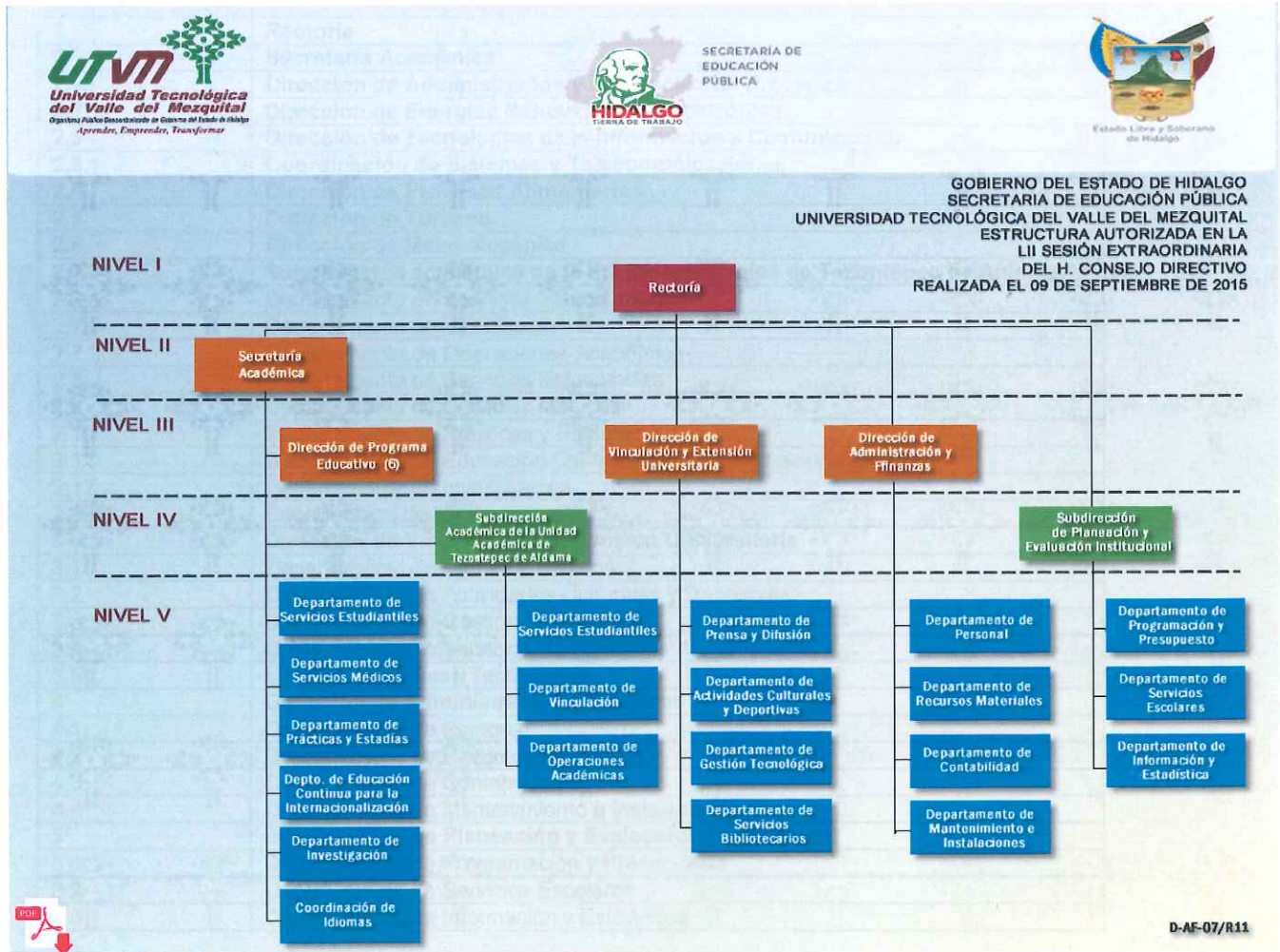
MARCO JURÍDICO

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: 14/02/17

ORGANIGRAMA



Numeración de áreas 2017

Clave	Área
1	Rectoría
2	Secretaría Académica
2.1	Dirección de Administración y Evaluación de Proyectos
2.2	Dirección de Energías Renovables y Mecatrónica
2.3	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
2.3.1	Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones
2.4	Dirección de Procesos Alimentarios
2.5	Dirección de Turismo
2.6	Dirección de Metal-Mecánica
2.7	Subdirección académica de la unidad académica de Tezontepec de Aldama
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
3	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
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
3.5	Incubadora de Base Tecnológica
4	Dirección de Administración y Finanzas
4.1	Departamento de Personal
4.2	Departamento de Recursos Materiales
4.3	Departamento de Contabilidad
4.4	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
5	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
5.1	Departamento de Programación y Presupuesto
5.2	Departamento de Servicios Escolares
5.3	Departamento de Información y Estadística

Fecha de Emisión: 14/02/17

**Cuadro General de Clasificación
Funciones Comunes**

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal

Fecha de Emisión: 14/02/17

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
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)

Fecha de Emisión: 14/02/17

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
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

Fecha de Emisión: 14/02/17

5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

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

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario

Fecha de Emisión: 14/02/17

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)
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

Fecha de Emisión: 14/02/17

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	Auditoría
10C.3.1	Auditoría gubernamental
10C.3.2	Auditoría 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

Fecha de Emisión: 14/02/17

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
11C.21	Equidad de genero

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

**Cuadro General de Clasificación
Funciones Sustantivas**

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Ingreso
2S	Programación de carga cuatrimestral
3S	Evaluación del aprendizaje
4S	Planes y programas de estudio
5S	Estadía
6S	Titulación
7S	Educación continua
8S	Incubadora de empresas de base tecnológica
9S	Servicios complementarios
10S	Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo
11S	Proceso de la junta de gobierno

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

Fecha de Emisión: 14/02/17

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
4S.3	Avance programa de estudio
4S.4	Reunión académica

Fecha de Emisión: 14/02/17

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

Fecha de Emisión: 14/02/17

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.16	Programa aval ciudadano

Fecha de Emisión: 14/02/17

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

Fecha de Emisión: 14/02/17

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: 14/02/17

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Ext.
Mtro. Marco Antonio Ocadiz Cruz	Rector	12
M.A.E. Daniel Javier Flores Vergara	Director de Administración y Finanzas y Enlace Normativo de Archivos	13
Mtra. Yashared Saldaña Tapia	Secretaria Académica	37
Mtro. Oliver García Ramírez	Director de Administración y Evaluación de Proyectos	25
Mtro. Aldrin Trejo Montufar	Director de Energías Renovables y Mecatrónica	47
Mtra. Gloria Martínez Martín	Directora de Tecnologías de la Información y Comunicación	24
M. C. Luis Salazar Cervantes	Director de Procesos Alimentarios	26
Mtra. Esther Botho Clemente	Directora de Turismo	33
Mtro. Gildardo García Acosta	Director de Metal-Mecánica	34
Lic. Rubisel Tellez Reyes	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	43
Lic. Cruz Juan José Pérez Hernández	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	59

Fecha de Emisión: 14/02/17

Ma. Isabel Herrera Romero	Unidad Central de correspondencia y Unidad de Archivo de Trámite de Rectoría	36
Martha Deysi Jiménez Barrera	Unidad de Archivo de Trámite de los Programas educativos	47
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	15
Victoria Gutiérrez Olvera	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	17