



Fecha de Emisión: 30/07/08

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



Fecha de Emisión: 30/07/08

CONTENIDO	ÍNDICE	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN		3
2. ANTECEDENTES		4
3. OBJETIVOS		5
4. PRELIMINARES		6,7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES		8
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS		9
7. MARCO JURÍDICO		10
8. ORGANIGRAMA		11
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23
10. GLOSARIO		24
11. DIRECTORIO		25



Fecha de Emisión: 30/07/08

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 el Archivo General del Estado de Hidalgo, establece las bases para dar cumplimiento a las siguientes ordenaciones: “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental” y “Ley de Archivos del Estado de Hidalgo”.

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

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

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

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



Fecha de Emisión: 30/07/08

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 inicio actividades académicas el 9 de septiembre de 1996 como la única opción de educación superior en el Valle del Mezquital; con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de formación de la población en la región, ofreciendo a los alumnos un modelo educativo que enriquece al modelo original de las Universidades Tecnológicas, el cual fue diseñado para Universidades que se ubican en zonas donde existen polos de desarrollo industrial con un gran número de empresas productivas, mismas que facilitan la contratación y colocación de sus alumnos, a diferencia de ellas, la UTVM tiene grandes retos por ubicarse en una zona no industrializada, de escasos recursos económicos y alta marginación en su población.

Durante su desarrollo, este proyecto educativo se ha caracterizado por contar con procesos, políticas y esquemas operativos enfocados a una cultura de la calidad, en permanente proceso de evaluación y mejora continua en beneficio de los estudiantes y de la sociedad en general, lo que ha permitido recibir diversos reconocimientos en los ámbitos Estatal y Nacional.

Actualmente en la región existe ocho instituciones de educación superior, de las que la UTVM 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 3 edificios de docencia de dos niveles, tres laboratorios pesados, una biblioteca, un edificio administrativo, una cafetería universitaria, áreas verdes y deportivas; que en su conjunto tiene una capacidad de atender a mil cuatrocientos estudiantes.



Fecha de Emisión: 30/07/08

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 llevo a cabo por función y actividad, criterio que en lo sucesivo debe prevalecer, ya que con frecuencia las mismas funciones administrativas y operativas continúan a pesar de los cambios en la estructura orgánica.

CUARTA

El sistema de clasificación utilizado es un conjunto de letras, números y signos gramaticales, que representa la codificación específica de un expediente.



Fecha de Emisión: 30/07/08

EJEMPLO: UTVM-1*9C.2.1/001-2007

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
2007	Es el año de apertura del expediente



Fecha de Emisión: 30/07/08

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 de las secciones, series y subseries establecidas en el presente **Cuadro General de clasificación**, se harán actualizaciones cada año.
- 3.- Los servidores públicos responsables de los Archivos de trámite de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, deben hacer del conocimiento inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier modificación a su **Cuadro General de clasificación**, para la adecuación correspondiente.
- 4.- La Dirección de Administración y Finanzas notificará cualquier cambio realizado al presente instrumento al Archivo General del Estado de Hidalgo.
- 5.- Misión: Formar personas con los conocimientos, actitudes, habilidades y valores que coadyuven a satisfacer sus necesidades y expectativas de vida y que contribuyan a la transformación continua de la sociedad.
- 6.- Visión: Ser una Institución Pública de Educación Superior consolidada que ofrezca servicios educativos de buena calidad y de manera equitativa, que demande el desarrollo de la región, de Hidalgo y de México.

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

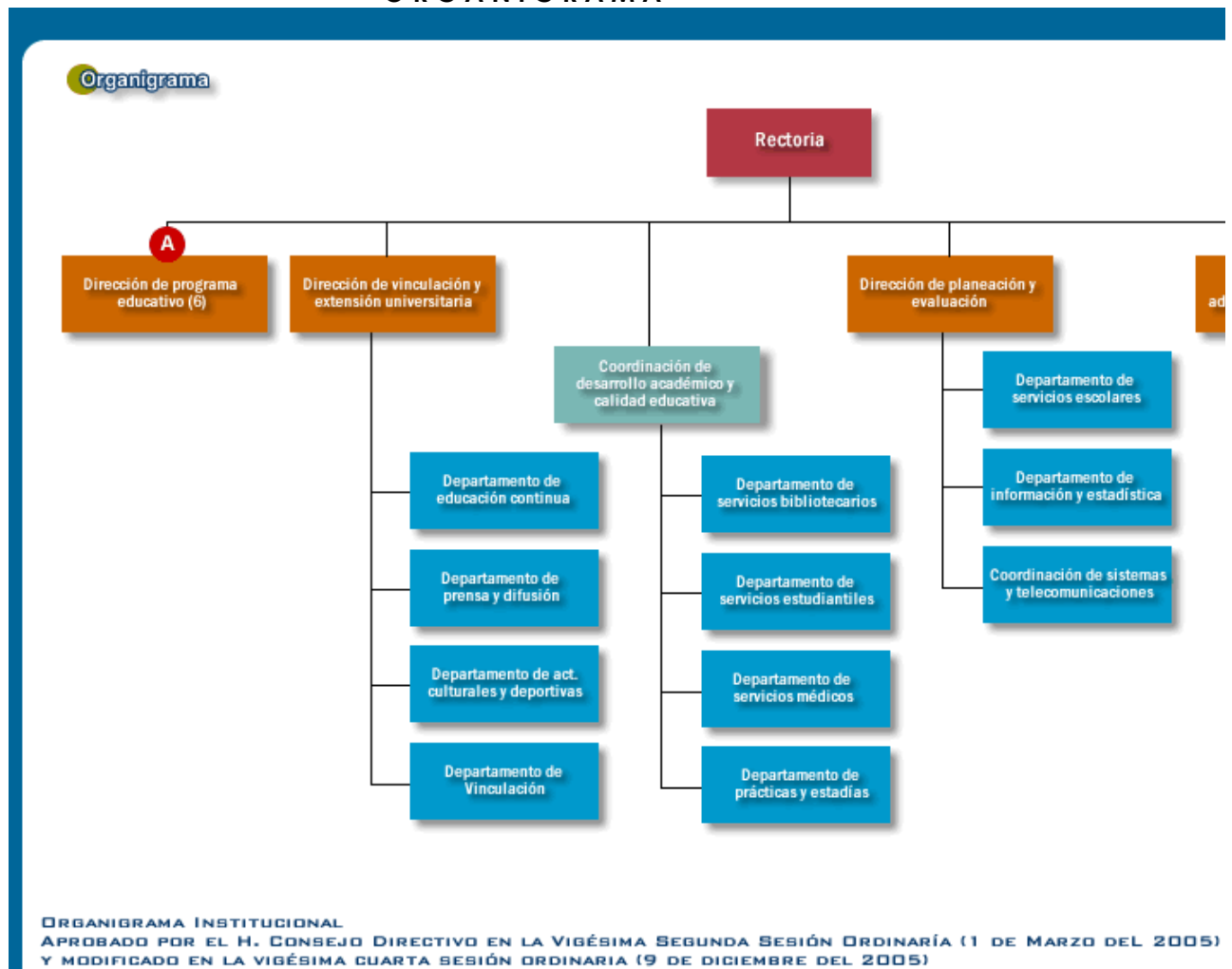
Ingreso
Programación de carga cuatrimestral
Evaluación del aprendizaje
Planes y programas de estudio
Estadía
Titulación
Educación continua
Incubadora de empresas de base tecnológica
Servicios complementarios
Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo

MARCO JURIDICO

Base Legal para el manejo de archivos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
6. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del estado de Hidalgo.
9. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
10. Lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo.
11. Decreto de creación
12. Estatuto orgánico
13. Manual de organización

ORGANIGRAMA



**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.1	Decretos
1C.2	Reglamentos
1C.3	Acuerdos Generales
1C.4	Circulares
1C.5	Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Registro y certificación de firmas

2C.2	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.3	Asistencia, consulta y asesorías
2C.4	Estudios, dictámenes e informes
2C.5	Juicios contra la dependencia
2C.6	Amparos
2C.7	Notificaciones
2C.8	Inconformidades y peticiones

CÓDIGO	SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.1	Programas operativos anuales
3C.2	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.3	Acciones de modernización administrativa
3C.4	Análisis financiero y presupuestal
3C.5	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.7	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.8	Control disciplinario
4C.9	Descuentos
4C.10	Estímulos y recompensas
4C.11	Evaluación del desempeño de los servidores de mando

4C.12	Filiaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
4C.13	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, etc.)
4C.14	Jubilaciones y pensiones
4C.15	Becas
4C.16	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas y académicas
4C.17	Curricula de personal
4C.18	Expedición de constancias y credenciales
4C.19	Clima organizacional
4C.20	Horarios

CÓDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
	SUB SERIES
5C.1	Ingresos
5C.2	Libros contables
5C.3	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.4	Transferencias de presupuesto
5C.4.1	Subsidio federal
5C.4.2	Subsidio estatal
5C.5	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.6	Registro y control de pólizas de egresos
5C.7	Pólizas de diario
5C.8	Control de cheques
5C.9	Conciliaciones
5C.10	Estados financieros
5C.11	Auxiliares de cuentas
5C.12	Fondo Rotatorio

5C.13	Pago de derechos
-------	------------------

CÓDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	Licitaciones
6C.2	Adquisiciones
6C.3	Contratos
6C.4	Seguros y fianzas
6C.5	Registro de proveedores y contratistas
6C.6	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.7	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.8	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.9	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.4	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.5	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.6	Servicios de transportación
7C.7	Servicios de telefonía celular y radiolocalización
7C.8	Servicio postal
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.10	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.11	Control del parque vehicular
7C.12	Vales de combustible
7C.13	Protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
8C.1	Normatividad tecnológica
8C.2	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.3	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.4	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.5	Disposiciones en materia de informática
8C.6	Programas y proyectos sobre informática
8C.7	Desarrollo informático
8C.8	Seguridad informática
8C.9	Desarrollo de sistemas
8C.10	Administración y servicios de archivos
8C.11	Administración y servicios de correspondencia
8C.11.1	Copias de conocimiento
8C.12	Administración y servicios de bibliotecas
8C.12.1	Acervo bibliográfico
8C.12.2	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)
8C.12.3	Relaciones interinstitucionales
8C.12.4	Reuniones de trabajo
8C.13	Administración y presentación de acervos digitales
8C.14	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.15	Servicios y productos en Internet e intranet

CÓDIGO	SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
	SUB SERIES
9C.1	Programas y proyectos de comunicación social
9C.2	Publicaciones e impresos institucionales

9C.2.1	Órgano informativo
9C.2.2	Diseños autorizados
9C.3	Material multimedia
9C.4	Boletines informativos para medios
9C.5	Incisiones y anuncios en periódicos y revistas
9C.6	Actos y eventos oficiales
9C.6.1	Conferencias
9C.6.2	Graduaciones
9C.6.3	Aniversarios
9C.6.4	Exposiciones
9C.6.5	Reconocimiento a los mejores promedios
9C.7	Encuestas de opinión
9C.8	Solicitudes de Visitas a las Instalaciones
9C.9	Reuniones de trabajo
9C.9.1	Reuniones nacionales

CÓDIGO	SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
	SUB SERIES
10C.1	Auditoria
10C.1.1	Auditoria gubernamental
10C.1.2	Auditoria de calidad
10C.2	Innabilidades
10C.3	Declaraciones patrimoniales
10C.4	Actas de entrega-recepción

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

	SUB SERIES
11C.1	Planes estatales
11C.2	Programas a mediano plazo
11C.3	Programas de acción
11C.3.1	Programa de Fortalecimiento Institucional (PIFI)
11C.3.2	Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP)
11C.4	Desarrollo de encuestas
11C.5	Evaluación de programas de acción
11C.5.1	Reconocimientos
11C.6	Informes mensuales y anuales de labores
11C.7	Informe de gobierno
11C.8	Indicadores
11C.9	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.9.1	Sistema de gestión de calidad
11C.9.2	Revisión de dirección

CÓDIGO	SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposición en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
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

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S. INGRESO
	SERIES
	SUB SERIES
1S.1	Captación
1S.1.1	Reporte de fichas entregadas
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.2	Aspirantes
1S.3	Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II)
1S.4	Expediente de alumno
1S.5	Avisos automáticos al Instituto Mexicano del Seguro Social
1S.6	Equivalencias
1S.7	Estudiante anfitrión
1S.8	Cartas compromiso de inscripción
1S.9	Cartas compromiso por no reinscripción

1S.10	Carta compromiso para legalizar
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.1	Temario
3S.2	Control de asistencia
3S.3	Examen tipo
3S.4	Calificación mensual
3S.5	Tutorías
3S.6	Asesorías
3S.7	Examen global
3S.8	Concentrado cuatrimestral por materia
3S.9	Bajo aprovechamiento
3S.10	Examen 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
4S.5	Visitas industriales
4S.6	Acreditaciones

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
6S.3	Libro de registro
6S.4	Listas de control de trámite de Titulación

CÓDIGO	SECCIÓN: 7S. EDUCACIÓN CONTINUA
	SERIES
7S.1	Cursos
7S.2	Diplomados
7S.3	Seminarios

7S.4	Servicios tecnológicos
------	------------------------

CÓDIGO	SECCIÓN: 8S. INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA
	SERIES
8S.1	Proyectos de incubación
8S.2	Fondo PYME
8S.3	Fuentes de financiamiento
8S.4	Seguimiento proyectos incubando
8S.5	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	SECCIÓN: 9S. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
	SERIES
	SUB SERIES
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.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
-------	-----------------------

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

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.

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Ext.
Lic. José Antonio Zamora Guido	Rector	25
L.C. Benjamín Martín Mendoza	Enlace Normativo de Archivos	11
Mtro. Julio Márquez Rodríguez	Director de Planeación y Evaluación	61
Mtra. Irasema Linares Medina	Coordinación de Desarrollo Académico y Calidad Educativa	31
Ing. Alfredo Vargas Trejo	Encargado de Vinculación	43
Mtro. Neftalí Valencia Salazar	Encargado del Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación	21
M. C. Luis Salazar Cervantes	Director del Programa Educativo de Tecnología de Alimentos	58
Ing. Gildardo García Acosta	Director del Programa Educativo de Mecánica	30
Mtro. Oliver García Ramírez	Encargado del Programa Educativo de Administración y Evaluación de Proyectos	42
Lic. Fernando Ávila Báez	Encargado del Programa Educativo de Turismo	38
Mtro. Aldrin Trejo Montufar	Director del Programa Educativo de Electricidad y Electrónica Industrial	60