

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN

Código:	CC-UTMZ31
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	73UTMZ-PE-TACA/01/2021
Sistema Institucional de Archivos:	73UTMZ-PE-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	29 JUNIO 2016
Fecha de actualización:	11 / NOVIEMBRE / 2022
No. de Revisión:	09
Hoja:	1 de 41

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN 2021)

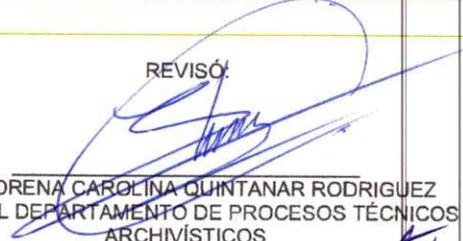
REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	En el apartado de preliminares se presentan las modificaciones aplicables a 2021.

ELABORÓ:



L.I.F. ANA LAURA MONSERRAT VELÁZQUEZ MARBÁN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

REVISÓ:



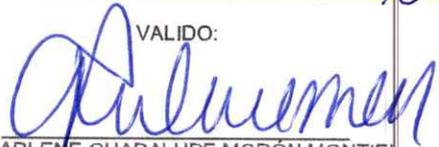
LIC. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRIGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ:

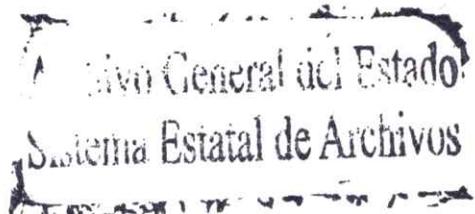


MTRO. JAVIER CABRERA FILOMENO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN

VALIDO:



ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN
DEL EJERCICIO 2021**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	7
4. PRELIMINARES	8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	14
7. MARCO JURÍDICO	15
8. ORGANIGRAMA	17
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	19
10. GLOSARIO	28
11. DIRECTORIO	31

1. PRESENTACIÓN

Con el fin de garantizar el pleno y el libre acceso a la información la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Capítulo I, Artículo 1 y 2 convén que es de orden Público y de Observancia General, así como la Ley de Transparencia para el Estado de Hidalgo, menciona en su Artículo 2 Capítulo I, que: "El derecho a la información es una garantía individual de las personas para que puedan conocer y acceder a la Información Pública Gubernamental", como se estipula en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo; en el Artículo 1 Capítulo primero que a letra dice: es de interés público y de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, de lo anterior siempre y cuando sea respetado lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y Ley del Sistema de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, que en su Artículo 2 fracción I. convén que es necesario garantizar lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de datos personales.

Además con el objeto de garantizar plena eficacia del mandato Constitucional relativo al derecho de petición, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, prevé en el Artículo 4º bis, "que toda persona goza del derecho a acceder a la Información Pública Gubernamental, concomitante a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 8º que garantiza el derecho a la información por parte del Estado; en ambos casos, se tutela el derecho al acceso a la información pública, como prerrogativa de todas

Fecha de Emisión: 2021

las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos de los Municipios y de los Organismos Autónomos”.

Una herramienta para garantizar el buen funcionamiento de los servidores públicos de la UTMZ, es el Art. 1 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, apoyada por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo que en su Art. 1, 2 frac VIII que a la letra dice: Acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, se adecua al Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, con el objetivo de acatarse a la normatividad establecida, y en apego en lo establecido en el Artículo 13°. de la **Ley General de Archivos** que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Así también es fundamentado en la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, en su Artículo 13° que a letra dice: “Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace

Fecha de Emisión: 2021

referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía de Archivo Documental; y
- IV. Inventarios Documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística como un instrumento que permita unificar los criterios para la clasificación de la documentación en toda la Institución.

Es por eso que la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán presenta el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística del Ejercicio 2021.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

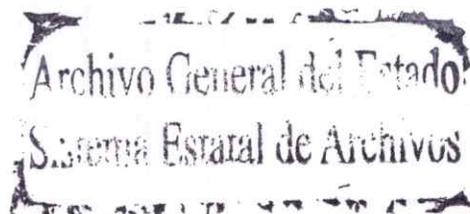
2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán fue creada el día 30 de diciembre del 2013, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, dotado de personal jurídico y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, con domicilio en el Municipio de Zimapán.

La UTMZ tiene como objetivos prioritarios entre otros ofrecer programas cortos de educación superior de dos años, con las características de intensidad, pertenencia, flexibilidad y calidad; formar a partir de egresados de Bachillerato, Técnicos Superior Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados de nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar todos los niveles académicos de tipos superior previstos en la Ley General de Educación; desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento, mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad; desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; promover la cultura científica y tecnológica; y desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad a través de la transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios generados por la Universidad.

Fecha de Emisión: 2021

La Universidad inicia actividades académicas el día 13 de enero de 2014, con una matrícula de 58 alumnos, ofertando para el primer cuatrimestre el nivel de Técnico Superior Universitario en las carreras de Minería, Desarrollo de Negocios y Química Ambiental; la planta docente fue conformada por 7 catedráticos de tiempo completo y 8 administrativos para cubrir las áreas de Rectoría, Director Académico, Dirección de Finanzas y Administración, Director de Planeación, Mantenimiento y Soporte Técnico; actualmente cuenta con 589 estudiantes distribuidos en 5 programas educativos de Técnico Superior Universitario y 4 programas educativos de nivel Ingeniería y Licenciatura, así como también ofrece el grado de Técnico Superior Universitario en la modalidad de Despresurizado, este último enfocado en el área Minera y dirigido a personas que se encuentran laborando y desean seguir preparándose, tiene una plantilla de 1 Rector; 3 Directivos, 10 Administrativos y 35 Docentes.



3. OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, para identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Organismo.

- **Objetivos Específicos**

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título preciso que deriva de las funciones y actividades específicas de la institución.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4. PRELIMINARES

Principios para la elaboración del Cuadro General De Clasificación Archivística.

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Fecha de Emisión: 2021

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Primera etapa.

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

- **Identificación:** Consiste en asemejar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación.

De esta manera en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, cada área realizó un análisis de las funciones, las cuales se encuentran establecidas en el Decreto que Modifica al Diverso que Creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 01 de agosto del año 2016, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección General.

Función común: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el Organismo.

Fecha de Emisión: 2021

Función sustantiva: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del Organismo.

Se detectaron las funciones de las áreas generadoras, así mismo del Decreto que Modifica al Diverso que Creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, se determinaron las funciones de las Jefaturas de Departamentos (Finanzas, Jurídico y Coordinación de Carreras,) y todo el análisis que se realizó se plasmó en el formato de Cedula de Alineación de funciones.

- **Jerarquización:** Consiste en establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia ente las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación", el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie, quedando de la siguiente manera:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependía o entidad.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las facultades de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Fecha de Emisión: 2021

Series: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto específico.

Subserie: División de la serie documental

Estos conceptos se encuentran señalados en los Lineamientos Generales para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos.

Finalmente se estructura las secciones con sus respectivas series documentales.

- **Codificación:** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fondo	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán	UTMZ
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección <u>Común</u>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	2
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicarlo con número romano	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2021

Ejemplo común: UTMZ-03*11C.2/01-2021

Ejemplo sustantivo: UTMZ-04*3S.1./01-2021

Segunda etapa:

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del cuadro general de clasificación archivística.

- Validación: Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Una vez teniendo la autorización del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos, se presentan dos tantos impresos, se recaban firmas del titular de la UTMZ y se presentan mediante oficio para su validación.

Fecha de Emisión: 2021

- **Formalización:** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.
Se dará a conocer por todas las áreas mediante un correo electrónico del Titular del Área Coordinadora de Archivos y una reunión con los involucrados.

Actualizaciones 2021:

Cuadro de Clasificación archivística 2020.	Cuadro de clasificación archivística 2021.
	Se agregó la serie 10C. 6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El titular del área coordinadora de archivos.

El titular del área coordinadora de archivos es pilar importante e indispensable por ser responsable de las siguientes funciones, elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las normativas aplicables, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anua, Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

De las áreas Operativas

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Fecha de Emisión: 2021

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

Fecha de Emisión: 2021

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

De los archivos históricos y sus documentos.

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

El Cuadro de Clasificación Archivística, es el documento de consulta para todas las unidades administrativas, porque les permite tener conocimiento de la forma en cómo se clasifica su documentación y hace responsables a cada área según sea el caso. Además de ser un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia.

Fecha de Emisión: 2021

El presente instrumento se revisará para realizar las modificaciones necesarias. Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizarán a través de la Coordinadora de Archivos, junto con las áreas generadoras para coadyuvar, y realizar los cambios ante la Autoridad Competente en Materia de Archivos.

Todos los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán aplicaran el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al Período 2021, para la clasificación de sus expedientes de ese año.

Las áreas deberán de respetar la codificación y número de área generadora asignado según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES COMUNES.
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

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS.
1S	Consejo Directivo
2S	Académica
3S	Admisión
4S	Servicios Estudiantiles
5S	Promoción y Desarrollo Estudiantil
6S	Servicios de Vinculación
7S	Seguimiento de Egresados

7. MARCO JURÍDICO

Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	27/08/2018
Ley de Impuesto Sobre la Renta	11/12/2011	Sin reforma.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	27/04/2017	27/04/2017
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	13/07/1993	Sin reforma.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	31/12/1982	Sin reforma.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	04/05/2015	Sin reforma.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.	26/01/2017	26/01/2017
Ley General del Sistema Nacional anticorrupción.	18/07/2016	Sin reforma.
Ley General de Educación.	13/07/1993	Sin reforma.
Ley General de Archivos.	15/06/2018	Sin reforma
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.	24/10/2014	24/10/2014
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	14/09/2015	31/12/2017
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	07/05/2007	19/11/2019
Ley de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.	31/12/1987	07/06/2004
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	31/12/2017	Sin reforma.

Fecha de Emisión: 2021

Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	09/10/2017
Ley del Sistema estatal Anticorrupción de Hidalgo	10/07/2017	Sin reforma.
Código Fiscal de la Federación.	31/12/1981	Sin reforma.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.	01/01/1920	16/10/2017
Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.	02/06/2008	02/06/2008
Decreto que crea la Universidad Tecnológica Minera De Zimapan	31/12/2013	01/08/2016
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.	2016	2016

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

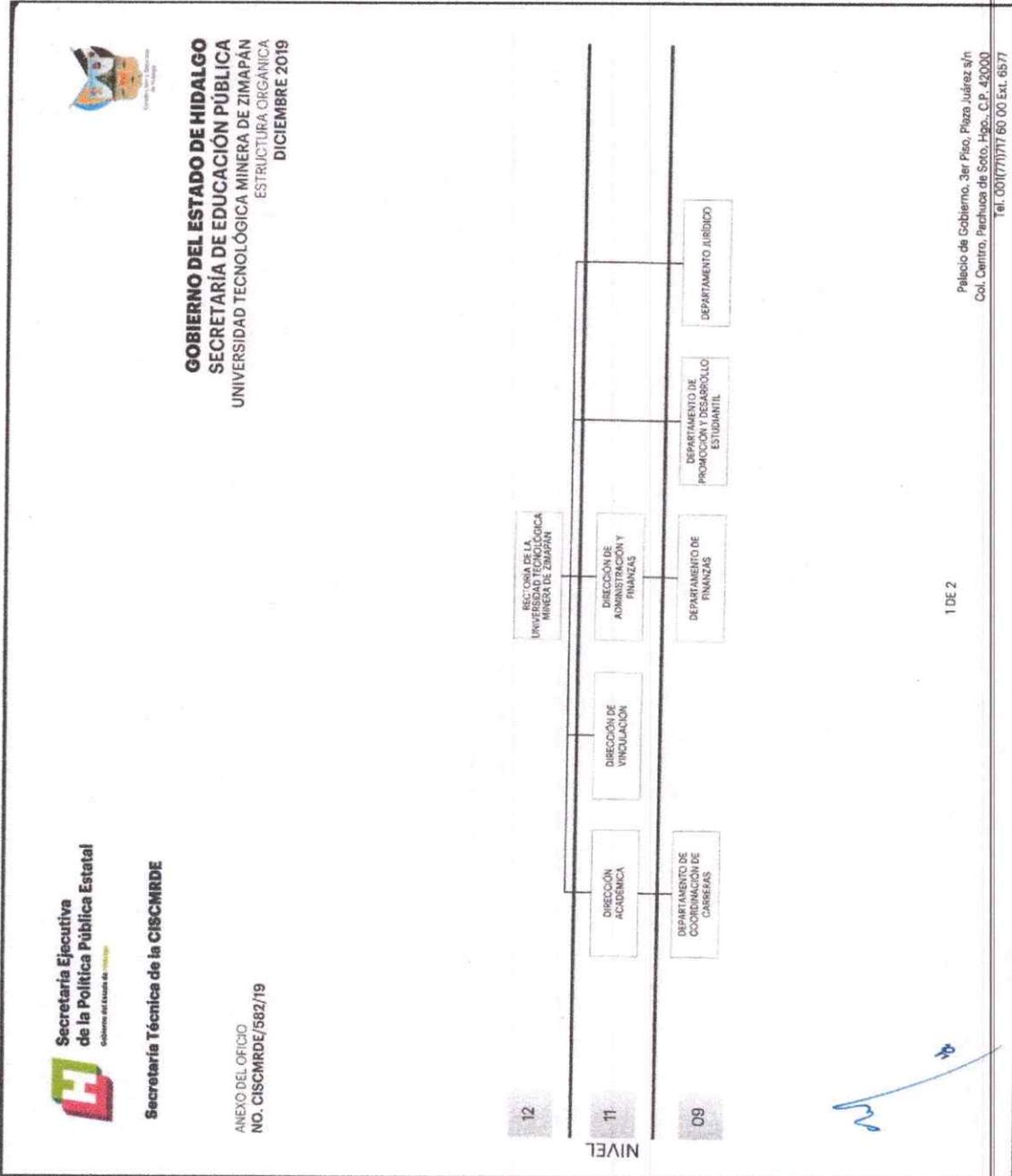
8. ORGANIGRAMA.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán cuenta con un organismo autorizado por el H. Consejo Directivo.

La Secretaria Técnica de la Comisión Interna de seguimiento y cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) y Mediante respuesta al oficio No. SEPH/SEMSYS/2787/19 de SEPH/UTMZ/RECTORÍA/248/2019, la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior notifica a la Institución dicha aprobación del Organismo Vigente.

En función a ello se muestra a continuación la Organigrama vigente y Organigrama autorizado de la Universidad.

ORGANIGRAMA.



Listado por Área Generadora con numeración:

01. Rectoría.

02. Dirección Académica.

*02 . 1 * Coordinación de Servicios Escolares.*

03. Dirección de Vinculación.

*03 . 1 * Coordinación de Informática.*

*03 . 2 * Coordinación de Difusión.*

*03 . 3 * Coordinación de Biblioteca.*

04. Dirección de Administración y Finanzas.

05. Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil.

06. Departamento de Coordinación de Carreras.

07. Departamento de Finanzas.

08. Departamento Jurídico.

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico oficial del Estado (publicaciones en él)
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización
CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.15	Notificaciones

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2021

CLAVE	SECCIÓN 3 C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4 C. RECURSOS HUMANOS
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control del presupuesto y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.24	Currícula de personal

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y Contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal

5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.28	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.14	Registro de proveedores y contratistas

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

CLAVE	SECCIÓN 7 C. SERVICIOS GENERALES
--------------	---

	SERIES
--	---------------

7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible

CLAVE	SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
--------------	---

	SERIES
--	---------------

8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicio de archivo
8C.17	Administración y servicio de correspondencia

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

8C.21	Instrumento de consulta y control de archivo
CLAVE	SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
CLAVE	SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
10C.11	Responsabilidades
10C.15	Actas de entrega a recepción
CLAVE	SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
	SERIES
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación

Fecha de Emisión: 2021

11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.9	Sistemas de Información estadística de la dependencia
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género.

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
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	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto Estatal de Acceso a la Información

CLAVE	SECCIÓN 1S CONSEJO DIRECTIVO
	SERIE
	SUBSERIE
1S.1	Carpeta de acta de acuerdos
1S.1.1	Sesiones ordinarias
1S.1.2	Sesiones extraordinarias
1S.2	Carpetas técnicas
1S.2.1	Sesiones ordinarias
1S.2.2	Sesiones extraordinarias

CLAVE	SECCIÓN 2S ACADÉMICA
	SERIE
	SUBSERIE
2S.1	Planes de estudio
2S.1.1	Programas de estudio y mapas curriculares
2S.1.2	Estudio de pertinencia
2S.3	Docencia
2S.3.1	Programas de actualización docente
2S.3.2	Evaluación al desempeño docente
2S.3.3	Programación y desarrollo de la academia
2S.3.4	Tutorías
2S.3.5	Asesorías
2S.3.6	Bajas temporales y definitivas
2S.5	Investigación
2S.8	Movilidad e internacionalización
2S.9	Comisión académica
2S.10	Comisiones de pertinencia
2S.11	Reuniones académicas
2S.12	Reconocimientos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2021

SECCIÓN 3S ADMISIÓN	
CLAVE	
	SERIE
	SUBSERIE
3S.1	Egresados de instituciones de nivel medio superior
3S.2	Expediente del alumno
3S.3	Seguro facultativo con el Instituto Mexicano del Seguro Social

SECCIÓN 4S SERVICIOS ESTUDIANTILES	
CLAVE	
	SERIE
	SUBSERIE
4S.1	Registro de titulación
4S.3	Becas externas
4S.4	Servicio social
4S.5	Medición de servicio al alumno
4S.6	Administración de biblioteca

SECCIÓN 5S PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL	
CLAVE	
	SERIE
	SUBSERIE
5S.1	Actividades paraescolares
5S.2	Encuentros deportivos
5S.3	Actividades culturales

SECCIÓN 6S SERVICIOS DE VINCULACIÓN	
CLAVE	
	SERIE
	SUBSERIE
6S.2	Consejo de vinculación
6S.3	Educación continua
6S.4	Prácticas y estadías
6S.5	Visitas guiadas
6S.6	Servicios de transferencia de tecnología

Fecha de Emisión: 2021

CLAVE	SECCIÓN 7S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIE
	SUBSERIE
7S.1	Sistema de información sobre vinculación de la universidad
7S.1.1	Encuesta a empleadores
7S.1.3	Estudio de egresados
7S.1.4	Registro de egresados

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

10. GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad.

Fecha de Emisión: 2021

Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (Inventario de naja documental).

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital

Lineamientos: Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Fecha de Emisión: 2021

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las facultades de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan 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.

Sistematización: El proceso mediante el cual se organiza, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de archivos.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

EGETSU: Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario.

SIVUT: Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas.

Fecha de Emisión: 2021

Estadía: Etapa dónde culmina la formación del alumno y en la que convergen el trabajo del área de Vinculación, las áreas académicas y el área administrativa de la Universidad Tecnológica; se desarrolla en el sexto cuatrimestre, de tiempo completo y forma parte del plan de estudios, por lo tanto, es una actividad académica y obligatoria para todos los estudiantes.

Seguimiento de Egresados: Adscrito al área de Vinculación, elaborará e instrumentará un programa final para el seguimiento de egresados, en el cual, se recopilen indicadores básicos que permitan medir la eficacia de la educación impartida en la institución.

Visitas: Corresponde a la acción de acudir en una actividad de campo a una empresa, con la finalidad de poner a prueba el conocimiento teórico impartido en el aula, mismo que se requiere evaluar.

11. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Mtro. Javier Cabrera Filomeno	Rector	045 (772) 166 0867	rectoria@utmz.edu.mx
Mtra. Marco Antonio González Castillo	Director Académico	045 (772) 166 0867	direccion.academica@utmz. edu.mx
LIFF. Ana Laura Montserrat Velázquez Marbán.	Director de Vinculación	045 (772) 166 0867	direccion.vinculacion@utmz. edu.mx
Lic. Marco Antonio Balandrano Meneses	Director de Administración y Finanzas	045 (772) 166 0867	administracion.finanzas@ut mz.edu.mx

Titular del Área Coordinadora de Archivos – LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. (Directora de Vinculación).

Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán:

Unidad Central de Correspondencia – Ing. Dulce Diana Simón Cervantes (Recursos Humanos).

Unidad de Archivo de Trámite:

- Ing. Dulce Diana Simón Cervantes (Asistente Rectoría).
- L.C. Marco Antonio Balandrano Meneses (Director de Administración y Finanzas)
- LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. (Directora de Vinculación).
- Lic. Marco Antonio González Castillo. (Director Académico)

Unidad de Archivo de Concentración – C. Laura Leticia Hernández Valencia (Jefa de Oficina).

Unidad de Archivo Histórico – C. Laura Leticia Hernández Valencia (Jefa de Oficina).