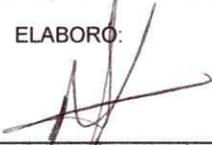
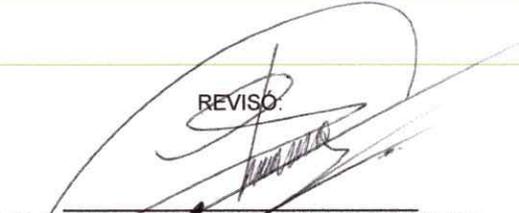


Código:	CC-UTMZ31
Registro Enlace:	12UTMZ-EN31/02-2018
Registro Sub-Comité:	12UTMZ-ST31/02-2018
Fecha de emisión:	JUNIO 2017
Fecha de actualización:	MAYO 2019
No. de Revisión:	05
Hoja:	1 de 30

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN 2017)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	SIN CAMBIOS SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN 2014
03	SIN CAMBIOS SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN 2015
04	SIN CAMBIOS SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN 2016
05	CON CAMBIOS EN CÓDIGOS: SE AGREGÓ 4S.6 SE MODIFICÓ: 2S.1.1, 2S.1.2 Y 2S.5. SE ELIMINARON: 3C.10, 4C.19, 4C.26, 5C.22, 7C.9, 7C.10, 8C.2, 8C.18, 8C.19, 8C.24, 9C.3, 9C.8, 11C.8, 12C.2, 2S.2, 2S.1.3, 2S.4, 2S.6, 2S.7, 4S.2 Y 7S.1.2

ELABORÓ:  C.P. AARON MARTÍN MARTÍNEZ ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN	REVISÓ:  LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO
APROBÓ:  MTR. JAVIER CABRERA FILOMENO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN	VALIDÓ:  PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2017

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN DEL EJERCICIO 2017**

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	14
7. MARCO JURÍDICO	15
8. ORGANIGRAMA	17
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	18
10. GLOSARIO	27
11. DIRECTORIO	30

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 1. PRESENTACIÓN

Con el fin de garantizar el pleno y el libre acceso a la información la Ley de Transparencia para el Estado de Hidalgo, estipula 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”. Así como la Ley General de Transparencia. 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 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”. Y en apego en lo establecido en el Art. 16 por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales”; 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 2017.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán fue creada el 30 de diciembre del 2013, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, dotado de personal jurídica 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.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

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 479 alumnos distribuidos en las ocho programas educativos: , tiene una plantilla de 13 catedráticos y 11 administrativos; 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.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

### 3. OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL**

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

- **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.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental que refleje al organismo que la produjo.
- 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.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

#### 4. PRELIMINARES.

Con la finalidad de aplicar la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, se tomó la iniciativa para revisar información que dieran las bases de una estructura sólida en control de archivos, misma que muestra la lectura que se le dio a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su respectivo Reglamento, encontrando los procedimientos para ordenar los títulos de los expedientes en forma alfabética, agrupándolos en temas o asuntos semejantes, estableciendo grupos o clases de aquella documentación que reunía características similares.

Para una mejor explicación se solicitó al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, recibir curso de capacitación en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Se nombró el enlace Normativo de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, que sería la persona responsable en llevar el control y procedimiento de archivos.

Posteriormente se llevó a cabo la actualización del Subcomité Técnico de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, donde el enlace normativo dio una explicación breve de las áreas que lo integran.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 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 01 de agosto del año 2016, así como en el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, 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.

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

Se detectaron las funciones de las áreas generadoras, así mismo del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán se determinaron las funciones de las Jefaturas de Departamentos (Finanzas, Jurídico y Coordinación de Carreras,) y del Manual de Organización se tomaron las funciones de todo el personal de la UTMZ.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

- 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.

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 específico.

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

Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series documentales que constituyen finalmente este Cuadro General de Clasificación.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

- 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.

<b>Fondo</b>	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán	<b>UTMZ</b>
<b>Guion</b>	Separador	-
<b>No de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora correspondiente	<b>03*</b>
<b>Sección <u>Común</u></b>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	<b>11C.</b>
<b>Serie</b>	Número de serie correspondiente	<b>1</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	/
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	<b>01</b>
<b>Legajo</b>	Indicarlo con número romano	<b>I</b>
<b>Guión</b>	Separación	-
<b>Año de Apertura</b>	Indicarlo con los cuatro dígitos	<b>2017</b>

Ejemplo común: UTMZ-03\*11C.1/01-2017

Ejemplo sustantivo: UTMZ-04\*3S.1./01-2017

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.

Sistema Estatal de Archivos  
Rector

Fecha de Emisión: 2017

Se aceptará el cuadro general de clasificación archivística por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos una vez que se integre y sea revisado en asesorías. Se ingresará de forma oficial para su validación.

- 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 enlace normativo y una reunión con los involucrados.

Actualizaciones 2017:

<b>Cuadro de Clasificación archivística 2016</b>	<b>Cuadro de clasificación archivística 2017</b>
3C .10 Dictamen técnico de estructuras	Se eliminó la serie 3C.10 porque la Universidad no realiza los dictámenes de estructura ya que le corresponden al INHIFE
4C.19 Becas	Se eliminó la serie ya que la universidad no otorga becas por el presupuesto que tiene.
4C.26 Expedición de constancias y credenciales	Se eliminó
5C. 22 Control de cheques	Se eliminó
7C.9 Servicio postal	Se eliminó
7C.10 Servicios especializados de mensajería	Se eliminó
8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Se eliminó
8C.18 Administración y servicios de bibliotecas	Se eliminó
8C.19 Administración y servicios de otros centros documentales	Se eliminó
8C.24 Productos para la divulgación de servicios	Se eliminó
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	Se eliminó

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2017

9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Se eliminó
11C.8 Programas de acción	Se eliminó
12C.2 Programas y proyectos de acceso a la información	Se eliminó
2S.2 Planes de programas de estudio y mapas curriculares	Se eliminó Ahora es 2S.1.1 Programas de estudio y mapas curriculares
2S.1.1 Minería	Cambio de nombre a 2S.1.1 Programas de estudio y mapas curriculares
2S.1.2 Desarrollo de negocios	Cambio de nombre a 2S.1.2 Estudio de pertinencia
2S.1.3 Química ambiental	Se eliminó
2S.4 Acreditaciones y certificaciones académicas	Se eliminó
2S.5 Proyectos de investigación	Cambio de nombre: 2S.5 Investigación
2S.6 Cuerpos académicos	Se eliminó
2S.7 Análisis de la situación del trabajo AST	Se eliminó porque se integró en la serie 2S.1 Planes de estudio
4S.2 Becas internas	Se eliminó
4S. 6 Administración de biblioteca	Se creó nueva serie
7S.1.2 Bolsa de trabajo para egresados	Se eliminó

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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.

El presente instrumento se revisará para realizar las modificaciones necesarias. Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizarán a través del enlace normativo junto con las áreas generadoras para coadyuvar, y realizar los cambios ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Todos los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan aplicaran el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al Período 2017, 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.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

### Funciones Comunes

CLAVE	SECCIÓN
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

### Funciones Sustantivas

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

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 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
Código Fiscal de la Federación	31/12/1981	04/06/2006
Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/01/1920	16/10/2017
Decreto que crea la Universidad Tecnológica Minera De Zimapán	31/12/2013	01/08/2016
Ley de Impuesto Sobre la Renta	11/12/2011	30/11/2016
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	27/04/2017	27/04/2017
Ley General de Educación	13/07/1993	22/03/2017
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	26/01/2017	26/01/2017
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	24/10/2014	24/10/2014
Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.	04/05/2016	09/10/2017
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.	29/07/2013	09/10/2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	14/09/2015	31/12/2016
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	07/05/2007	07/05/2007
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.	21/11/2011	31/07/2018
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	31/12/2017
Ley Federal de Servidores Públicos	31/12/1982	18/07/2017

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

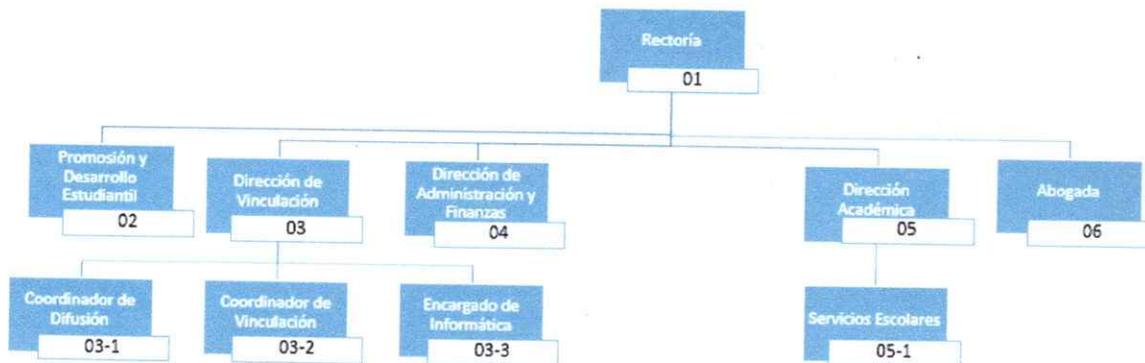
Fecha de Emisión: 2017

Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos al Servicio del Estado de Hidalgo	08/07/1984	13/12/2017
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo,	24/11/2003	24/11/2003
Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	30/12/2002	15/06/2009
Código Civil del Estado de Hidalgo,	8/10/1940	01/08/2018
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	01/12/1940	26/06/2017

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 8. ORGANIGRAMA



### Listado por Área Generadora con numeración:

- 01. Rectoría.
- 02. Promoción y Desarrollo Estudiantil
- 03. Dirección de Vinculación.
  - 03-1\* *Coordinador de Difusión.*
  - 03-2\* *Coordinador de Vinculación.*
  - 03-3\* *Encargado de Informática.*
- 04. Dirección de Administración y Finanzas.
- 05. Dirección Académica.
  - 05-1\* *Servicios Escolares*
- 06. Abogada

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.1	Disposiciones legales en materia
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
	<b>SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>CLAVE</b>	
	<b>SERIES</b>
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
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

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

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.1	Disposiciones en materia de 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.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y Contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal

Sistema Estatal de Archivos  
Organismo Rector

Fecha de Emisión: 2017

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

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIES</b>
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.16	Disposiciones de activo fijo

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2017

<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles
<b>6C.18</b>	Inventario físico y control de insumos
<b>6C.19</b>	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
<b>6C.23</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
<b>6C.24</b>	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 7 C. SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>SERIES</b>
<b>7C.8</b>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
<b>7C.11</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
<b>7C.12</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
<b>7C.13</b>	Control de parque vehicular
<b>7C.14</b>	Vales de combustible

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>8C.5</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Dependencia
<b>8C.6</b>	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
<b>8C.8</b>	Programas y proyectos sobre informática
<b>8C.11</b>	Desarrollo de sistemas
<b>8C.16</b>	Administración y servicio de archivo
<b>8C.17</b>	Administración y servicio de correspondencia

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

<b>8C.21</b>	Instrumento de consulta y control de archivo	<i>Auroca</i>
--------------	--	---------------

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
	<b>SERIES</b>	
<b>9C.1</b>	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	
<b>9C.2</b>	Programas y proyectos de comunicación social	
<b>9C.4</b>	Materia multimedia	
<b>9C.5</b>	Publicidad institucional	
<b>9C.10</b>	Notas para medios	
<b>9C.11</b>	Prensa institucional	
<b>9C.14</b>	Actos y eventos oficiales	
<b>9C.16</b>	Invitaciones y felicitaciones	

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	
	<b>SERIES</b>	
<b>10C.3</b>	Auditoría	
<b>10C.11</b>	Responsabilidades	
<b>10C.15</b>	Actas de entrega a recepción	

<p>Sistema Estatal de Archivos Organo Rector</p>
--

Fecha de Emisión: 2017

CLAVE	SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	<b>SERIES</b>
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
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

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>12C.3</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
<b>12C.4</b>	Unidades de enlace
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

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 - eliminó → Serw escolares
2S.5	Investigación
2S.8	Movilidad estudiantil - Movilidad e internacionalización
2S.9	Comisión académica
2S.10	Comisiones de pertinencia
2S.11	Reuniones académicas
2S.12	Reconocimientos

CLAVE	SECCIÓN 3S ADMISIÓN
	SERIE
	SUBSERIE
3S.1	Egresados de instituciones de nivel medio superior
3S.2	Expediente del alumno

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2017

<b>3S.3</b>	Seguro facultativo con el Instituto Mexicano del Seguro Social
-------------	--

<b>SECCIÓN 4S SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	
CLAVE	SERIE
	SUBSERIE
<b>4S.1</b>	Registro de titulación
<b>4S.3</b>	Becas externas
<b>4S.4</b>	Servicio social
<b>4S.5</b>	Medición de servicio al alumno
<b>4S.6</b>	Administración de biblioteca
<b>4S.7</b>	Bajas temporales y definitivas

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

<b>SECCIÓN 6S SERVICIOS DE VINCULACIÓN</b>	
CLAVE	SERIE
	SUBSERIE
<b>6S.1</b>	Disposiciones en materia de vinculación
<b>6S.2</b>	Consejo de vinculación
<b>6S.3</b>	Educación continua
<b>6S.4</b>	Prácticas y estadías
<b>6S.5</b>	Visitas guiadas
<b>6S.6</b>	Servicios de transferencia de tecnología

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

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 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.

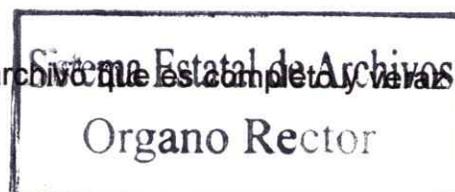
**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad.

**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.



Fecha de Emisión: 2017

**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.

**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.

Vinculación de las Universidades  
Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

**Estadía:** Etapa donde 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.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

## 11. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Mtro. Javier Cabrera Filomeno	Rector	045 (772) 166 0867	rectoria@utmz.edu.mx
Mtra. Rufina Guadalupe Díaz Hernández	Directora Académica	045 (772) 166 0867	Direccion.academica@utmz.edu.mx
Mtro. Aarón Martín Martínez	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@utmz.edu.mx

Subcomité Técnico de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán:

**Enlace Normativo** – C.P. Aarón Martín Martínez. (Director de Vinculación).

**Unidad Central de Correspondencia** – Lic. María Guadalupe Contreras Contreras (Encargada de Jurídico).

**Unidad de Archivo de Trámite** – Lic. Adar Gómez Estrada (Encargado de Control Escolar).

**Unidad de Archivo de Concentración** – C. Aurora Reséndiz Martínez (Secretaria de Rectoría).

**Unidad de Archivo Histórico** – C.P. Marco Antonio Balandrano Meneses (Director de Administración y Finanzas).

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector