


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN

Código:	CC-UTMZ31
Registro Enlace:	12UTMZ-EN31/01-2015
Registro Sub-Comité:	12UTMZ-ST31/01-2015
Fecha de emisión:	29/ JUNIO/2016
Fecha de actualización:	29/ JUNIO/2016
No. de Revisión:	02
Hoja:	1 de 26

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN 2014)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	SIN CAMBIOS SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN 2014


ELABORÓ:

  
MTRO. AMANDO HERRERA OLOZAGASTE  
ENLACE NORMATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN

REVISÓ:

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


APROBÓ:

  
MTRO. EUDALDO RIVAS GÓMEZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE  
ZIMAPÁN

VALIDO:

  
PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ORGANISMO RECTOR DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

  
**HIDALGO**  
TIERRA DE TRABAJO

  
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

FOSEAOR-01 (01)



Fecha de Emisión: 2014

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN DEL EJERCICIO 2014.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2014

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	9
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	10
7. MARCO JURÍDICO	11
8. ORGANIGRAMA	14
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	15
10. GLOSARIO	24
11. DIRECTORIO	25

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2014

## 1. PRESENTACIÓN

Con el fin de garantizar el pleno y el libre acceso a la información la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 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”. 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 2014

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector





Fecha de Emisión: 2014

## 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 patrimonio 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, pertinencia, 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: 2014

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 160 alumnos distribuidos en las tres respectivas carreras, tiene una plantilla de 13 catedráticos y 11 administrativos; así también ofrece el grado de Técnico Superior Universitario y 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: 2014

### **3. OBJETIVO PARTICULAR**

Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como determinar su esquema de organización y de datos generales para transparentar su sistema de clasificación.

### **4. 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.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector





Fecha de Emisión: 2014

## 5. PRELIMINARES.

Con la finalidad de incorporarnos a los lineamientos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a 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, donde se encontró 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 la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie, señalados en los Lineamientos Generales para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos. Se revisó el Manual de Organización, para establecer las Secciones Documentales que constituirían el cuadro de clasificación con base en la estructura jerárquica de la Universidad, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección General y se contrastaron con la documentación inventariada, de tal manera que hubiera correspondencia entre ambos aspectos.

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

Para una mejor explicación se solicitó una cita con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo para recibir curso de capacitación en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en la misma cita explicó la existencia de un enlace Normativo, que sería la persona responsable en llevar el control y procedimiento de

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector





Fecha de Emisión: 2014

archivos, además estaría en contacto con la Dirección de Archivos del Estado de Hidalgo.

Al designarse al Enlace Normativo ante la Dirección de Archivos del Estado de Hidalgo; se realizó una segunda cita, misma que tuvo como finalidad presentar a dicho enlace, y recibir presencialmente una asesoría de lo que se requería para comenzar a llevar, en regla, la información archivística.

Posteriormente se llevó a cabo la creación 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, haciendo mención que el área de finanzas sería responsable de la **Unidad de Archivo Histórico**, el área jurídica de la **Unidad Central de Correspondencia**, el área de control escolar de la **Unidad de Archivo de Trámite** y la secretaría de rectoría de la **Unidad de Archivo de Concentración**.

Se le hizo llegar físicamente un oficio con los nombres de los responsables del Subcomité al Profr. Melito Austria Jiménez Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, además del nombramiento oficial del Enlace.

Para tener una mejor explicación, el Subcomité de Archivos de la UTMZ, solicitó a través de un oficio al Profr. Melito Austria Jiménez un curso de capacitación, mismo que ayudaría a realizar la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, donde se adoptaron los conceptos archivísticos de **fondo, sección y serie**.

Se acudió a la cita, que La Dirección General de Archivos del Estado de Hidalgo hace llegar a través de un oficio vía correo electrónico, con la finalidad de hacernos saber las observaciones correspondientes del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, mismas que se solventaron cabalmente.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2014

## 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 como se clasifica su documentación. Es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia, se revisará cada año para realizar las modificaciones necesarias, mismo tiempo en el que se actualizará. Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizarán a través del enlace normativo, que hará las gestiones y los cambios ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Todos los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al Período 2014.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2014

## **FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS**

### **Funciones Comunes**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN</b>
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**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN</b>
1S	Consejo Directivo
2S	Admisión
3S	Académica
4S	Servicios estudiantiles
5S	Actividades culturales y deportivas
6S	Incubadora de empresas
7S	Servicios de vinculación
8S	Seguimiento de egresados

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector





Fecha de Emisión: 2014

## MARCO JURÍDICO

### (FEDERAL)

#### **Marco Constitucional**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Marco Legislativo**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Planeación.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal del Trabajo

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Educación

Ley de Ciencia y Tecnología.







Fecha de Emisión: 2014

### **Marco Reglamentario**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **Marco Administrativo**

Plan Nacional de Desarrollo.

## **MARCO JURÍDICO**

### **(ESTATAL)**

#### **Marco Constitucional**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

#### **Marco Legislativo**

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo.

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos

Organismo Rector



Fecha de Emisión: 2014

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

Código Civil del Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.

#### **Marco Reglamentario**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

#### **Marco Administrativo**

Plan Estatal de Desarrollo.

Ley Federal de Metrología y Normalización.

#### **Marco Normativo**

Decreto que creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

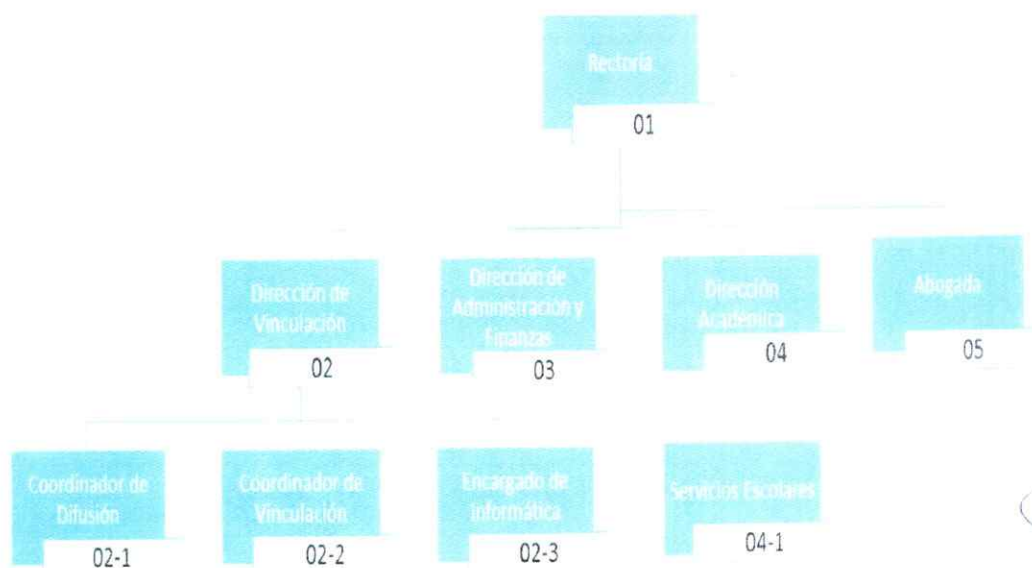
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

Reglamento para el otorgamiento, suspensión o cancelación de becas de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2014

**ORGANIGRAMA POR FUNCIONES**



**Listado por Área Generadora con numeración:**

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



**Sistema Estatal de Archivos**  
**Organo Rector**

Fecha de Emisión: 2014

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.1	Disposiciones legales en la 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  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2014

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3C.6</b>	Registro programático de proyectos especiales
<b>3C.7</b>	Programas operativos anuales
<b>3C.10</b>	Dictamen técnico de estructuras
<b>3C.11</b>	Integración y dictamen de manuales de organización
<b>3C.12</b>	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
<b>3C.14</b>	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
<b>3C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal
<b>3C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS</b>
<b>4C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>4C.3</b>	Expediente único de personal
<b>4C.4</b>	Registro y control de presupuestos y plazas
<b>4C.5</b>	Nómina de pago de personal
<b>4C.8</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
<b>4C.10</b>	Descuentos
<b>4C.19</b>	Becas
<b>4C. 24</b>	Currícula de personal
<b>4C. 26</b>	Expedición de constancias y credenciales

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2014

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>5C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos financieros
<b>5C.2</b>	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
<b>5C.3</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal
<b>5C.4</b>	Ingresos
<b>5C.5</b>	Libros contables
<b>5C.6</b>	Registros contables (glosa)
<b>5C.12</b>	Asignación y optimización de recursos financieros
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto
<b>5C.16</b>	Ampliaciones de presupuesto
<b>5C.17</b>	Registro y control de pólizas de ingresos
<b>5C.18</b>	Registro y control de pólizas de egresos
<b>5C.19</b>	Pólizas de diario
<b>5C.20</b>	Compras directas
<b>5C.21</b>	Garantías, fianzas y depósitos
<b>5C.22</b>	Control de cheques
<b>5C.23</b>	Conciliaciones
<b>5C.24</b>	Estados financieros
<b>5C.25</b>	Auxiliares de cuentas
<b>5C.26</b>	Estado del ejercicio de presupuesto
<b>5C.28</b>	Pago de derechos

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2014

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIES</b>
<b>6C.3</b>	Licitaciones
<b>6C.4</b>	Adquisiciones
<b>6C.6</b>	Contratos
<b>6C.7</b>	Seguros y fianzas
<b>6C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas
<b>6C.16</b>	Disposiciones de activo fijo
<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 7C SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>SERIES</b>
<b>7C.8</b>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
<b>7C.9</b>	Servicio postal
<b>7C.10</b>	Servicios especializados de mensajería
<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

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2014

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>8C.2</b>	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
<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 servicios de archivo
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia
<b>8C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas
<b>8C.19</b>	Administración y servicios de otros centros documentales
<b>8C.21</b>	Instrumentos de consulta y control de archivos
<b>8C.24</b>	Productos para la divulgación de servicios

<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.3</b>	Publicaciones e impresos institucionales
<b>9C.4</b>	Materia multimedia
<b>9C.5</b>	Publicidad institucional
<b>9C.8</b>	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas

Sistema Estatal de Archivos  
**Organo Rector**



Fecha de Emisión: 2014

9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

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

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	<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.8	Programas de acción
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  
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2014

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	<b>SERIES</b>
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.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales

CLAVE	SECCIÓN 1S CONSEJO DIRECTIVO
	<b>SERIE</b>
	<b>SUBSERIE</b>
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
	<b>SERIE</b>
	<b>SUBSERIE</b>
2S.1	Planes de Estudio
2S.2	Programas de estudio y mapas curriculares
2S.2.1	Minería
2S.2.2	Desarrollo de Negocios
2S.2.3	Química Ambiental
2S.3	Docencia
2S.3.1	Programas de actualización docente
2S.3.2	Evaluación al desempeño docente



Fecha de Emisión: 2014

<b>2S.3.3</b>	Programación y desarrollo de la academia
<b>2S.3.4</b>	Tutorías
<b>2S.3.5</b>	Asesorías
<b>2S.3.6</b>	Bajas temporales y definitivas
<b>2S.4</b>	Acreditaciones y Certificaciones académicas
<b>2S.5</b>	Proyectos de investigación
<b>2S.6</b>	Cuerpos académicos
<b>2S.7</b>	Análisis de la situación del trabajo AST
<b>2S.8</b>	Movilidad estudiantil
<b>2S.9</b>	Comisión académica
<b>2S.10</b>	Comisiones de pertinencia
<b>2S.11</b>	Reuniones académicas
<b>2S.12</b>	Reconocimientos

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

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 4S SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	<b>SERIE</b>
	<b>SUBSERIE</b>
<b>4S.1</b>	Registro de titulación
<b>4S.2</b>	Becas internas
<b>4S.3</b>	Becas externas
<b>4S.4</b>	Servicio Social
<b>4S.5</b>	Medición de Servicios al Alumno

Sistema Estatal de Archivos  
 Organó Rector



Fecha de Emisión: 2014

CLAVE	SECCIÓN 5S ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
	SERIE
	SUBSERIE
5S.1	Actividades Paraescolares
5S.2	Encuentros deportivos
5S.3	Actividades culturales

CLAVE	SECCIÓN 6S INCUBADORA DE EMPRESAS
	SERIE
	SUBSERIE
6S.1	Pre-incubación
6S.2	Incubación
6S.3	Post incubación
6S.4	Solicitud de recursos

CLAVE	SECCIÓN 7S SERVICIOS DE VINCULACIÓN
	SERIE
	SUBSERIE
7S.1	Disposiciones en materia de Vinculación
7S.2	Consejo de Vinculación
7S.3	Educación continua
7S.4	Prácticas y estadías
7S.5	Visitas guiadas
7S.6	Servicios de Transferencia de Tecnología

CLAVE	SECCIÓN 8S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIE
	SUBSERIE
8S.1	Sistema de información sobre vinculación de la Universidad
8S.1.1	Encuesta a empleadores
8S.1.2	Bolsa de trabajo para egresados
8S.1.3	Estudio de egresados
8S.1.4	Registro de egresados

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector





Fecha de Emisión: 2014

## GLOSARIO

**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.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia 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 en específico.

**Subserie:** División desglosada de una serie extensa, que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

**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.

**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.



Fecha de Emisión: 2014

## DIRECTORIO

Mtro. Eudaldo Rivas Gómez – Rector de la Universidad.  
Mtra. Diana Reyes Pérez –Directora Académica.

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

**Enlace Normativo** – Mtro. Amando Herrera Olozagaste. (Director de Vinculación).

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

**Unidad de Archivo de Trámite** – C. Daniel Gachúz Franco (Encargado de Control Escolar).

**Unidad de Archivo de Concentración** – L.C. María Guadalupe Acosta Hernández (Secretaria del Rector).

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

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector