

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: | 03 |
| Hoja: | 1 de 26 |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN 2015)

| 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 |
| | |

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 MENEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS


HIDALGO
TIERRA DE TRABAJO


Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

FOSEAOR-01 (01)



Fecha de Emisión: 2015

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN DEL EJERCICIO 2015.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2015

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
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

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 2015.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2015

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, 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
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2015

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: 2015

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: 2015

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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

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: 2015

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 2015.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

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 Auditoria de Actividades Públicas |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información |

Funciones Sustantivas

| CLAVE | SECCIÓN |
|--------------|-------------------------------------|
| 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
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

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

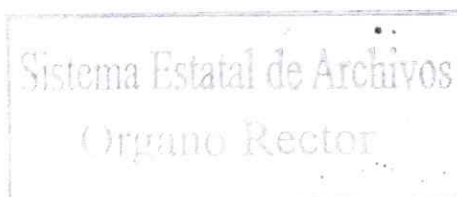
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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: 2015

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.

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.





Fecha de Emisión: 2015

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 Zimapan.

Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan.

Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan.

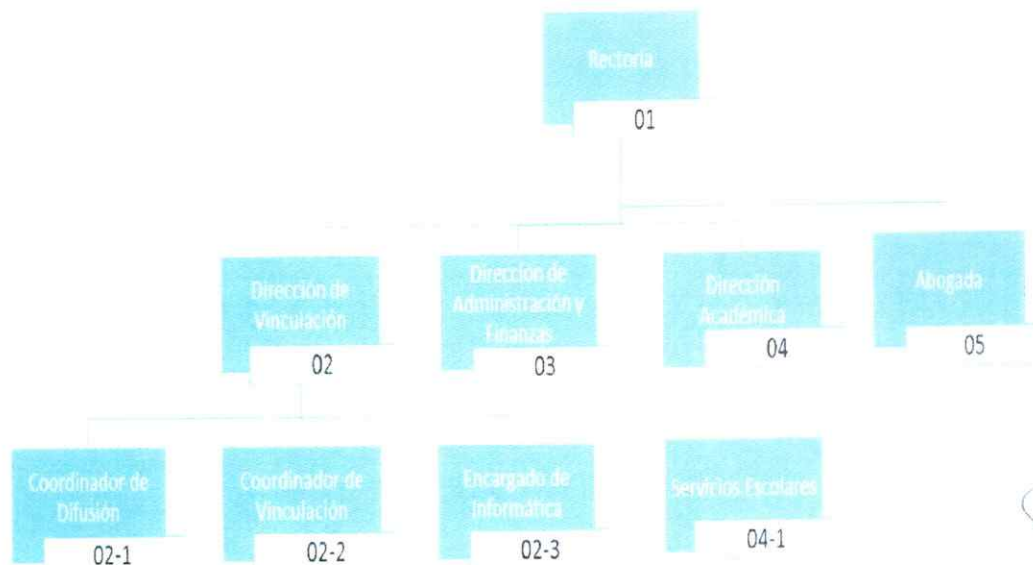
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan.

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2015

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: 2015

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| CLAVE | SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN |
|-------|--|
| | SERIE |
| 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 |
| | SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS |
| CLAVE | SERIES |
| 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 |

Fecha de Emisión: 2015

| CLAVE | SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
|-------|--|
| | SERIES |
| 3C.6 | Registro programático de proyectos especiales |
| 3C.7 | Programas operativos anuales |
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructuras |
| 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 de presupuestos y plazas |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) |
| 4C.10 | Descuentos |
| 4C.19 | Becas |
| 4C. 24 | Currícula de personal |
| 4C. 26 | Expedición de constancias y credenciales |

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2015

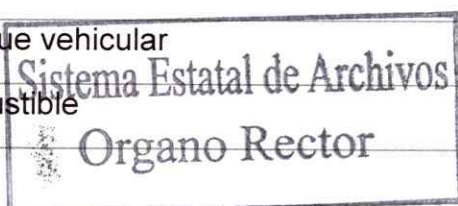
| CLAVE | SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS |
|-------|---|
| | SERIES |
| 5C.1 | Disposiciones en materia de recursos financieros |
| 5C.2 | Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| 5C.4 | Ingresos |
| 5C.5 | Libros contables |
| 5C.6 | Registros contables (glosa) |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto |
| 5C.16 | Ampliaciones de 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.22 | Control de cheques |
| 5C.23 | Conciliaciones |
| 5C.24 | Estados financieros |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas |
| 5C.26 | Estado del ejercicio de presupuesto |
| 5C.28 | Pago de derechos |

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

| 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 |
| 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 7C SERVICIOS GENERALES |
|-------|--|
| | SERIES |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización |
| 7C.9 | Servicio postal |
| 7C.10 | Servicios especializados de mensajería |
| 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 |



Fecha de Emisión: 2015

| CLAVE | SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
|-------|---|
| | SERIES |
| 8C.2 | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia |
| 8C.6 | Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos |
| 8C.8 | Programas y proyectos sobre informática |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia |
| 8C.18 | Administración y servicios de bibliotecas |
| 8C.19 | Administración y servicios de otros centros documentales |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta y control de archivos |
| 8C.24 | Productos para la divulgación de servicios |

| CLAVE | SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL |
|-------|---|
| | SERIES |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas |
| 9C.2 | Programas y proyectos de comunicación social |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales |
| 9C.4 | Materia multimedia |
| 9C.5 | Publicidad institucional |
| 9C.8 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas |

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

| | |
|-------|-------------------------------|
| 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 AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
| | SERIES |
| 10C.3 | Auditoria |
| 10C.11 | Responsabilidades |
| 10C.15 | Actas de entrega a recepción |

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| | SERIES |
| 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: 2015

| CLAVE | SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|--------|---|
| | SERIES |
| 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 |
|--------|------------------------------|
| | 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.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: 2015

| | |
|---------------|---|
| 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.4 | Acreditaciones y Certificaciones académicas |
| 2S.5 | Proyectos de investigación |
| 2S.6 | Cuerpos académicos |
| 2S.7 | Análisis de la situación del trabajo AST |
| 2S.8 | Movilidad estudiantil |
| 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 |
| 3S.3 | Seguro facultativo con el Instituto Mexicano de Seguro Social |

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2015

| 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
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2015

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: 2015

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 Zimapan:

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