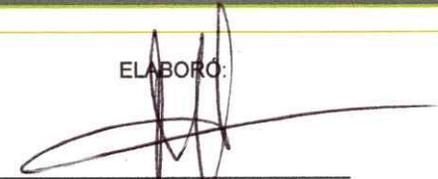
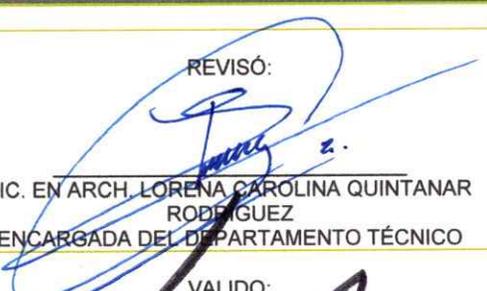
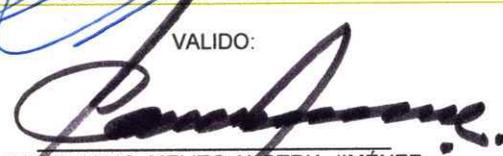


Código:	CC-12UTMZ31
Registro Enlace:	12UTMZ-EN31/02-2018
Registro Sub-Comité:	12UTMZ-ST31/02-2018
Fecha de emisión:	JUNIO 2017
Fecha de actualización:	JUNIO 2019
No. de Revisión:	06
Hoja:	1 de 30

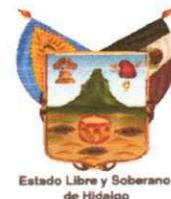
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN 2018)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	SIN CAMBIOS SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN 2015
04	SIN CAMBIOS SE PRESENTA PARA VALIDACIÓN 2016
05	CON CAMBIOS EN CÓDIGO DE PRELIMINARES: 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
06	SE MODIFICA EL NOMBRE DE LA SERIE 2S.8

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:  MTRO. JAVIER CABRERA FILOMENO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN	VALIDO:  PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN
DEL EJERCICIO 2018**

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

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

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 2018.

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 Secretaria 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: 2018

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 los 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

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

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

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: 2018

- 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 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 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: 2018

- **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.

Fondo	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán	UTMZ
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección <u>Común</u>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicarlo con número romano	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2018

Ejemplo común: UTMZ-03*11C.1/01-2018

Ejemplo sustantivo: UTMZ-04*3S.1/01-2018

Segunda etapa:

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

- **Validación:** Se refiere a la 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
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

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 2018:

En el expediente de evidencias el área generadora presenta propuesta del nuevo nombre y queda de la siguiente manera:

Cuadro de Clasificación archivística 2017	Cuadro de clasificación archivística 2018
2S.8 Movilidad estudiantil	2S.8 Movilidad e internacionalización

Fecha de Emisión: 2018

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 Zimapán aplicaran el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al Período 2018, 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.

Fecha de Emisión: 2018

5. 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

6. 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

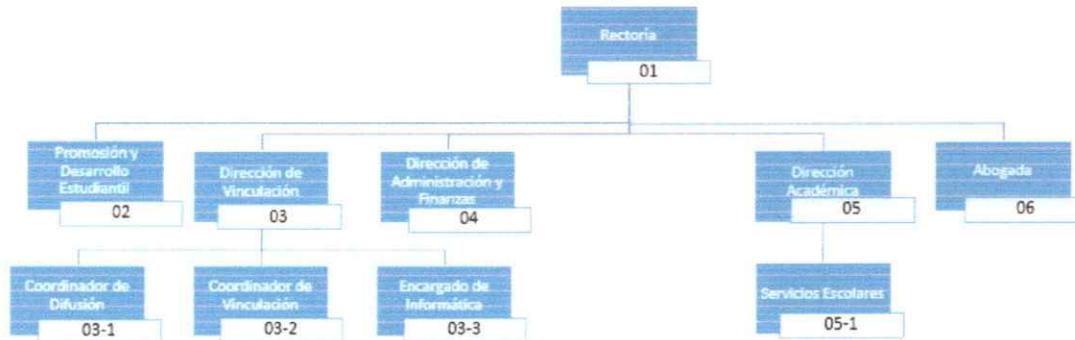
Fecha de Emisión: 2018

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: 2018

7. 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: 2018

8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
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

CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

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

Fecha de Emisión: 2018

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

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

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

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

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

Sistema Estatal de Archivos
 Organismo Rector

Fecha de Emisión: 2018

8C.21	Instrumento de consulta y control de archivo
--------------	--

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.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

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.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: 2018

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

SECCIÓN 1S CONSEJO DIRECTIVO	
CLAVE	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

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

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

Fecha de Emisión: 2018

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

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

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

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

9. 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: 2018

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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

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: 2018

10. 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 Zimapan:

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
Organo Rector