

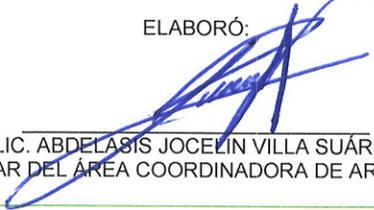
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA

Código:	CC-12UTMIR
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	69UTMIR-PE-TACA/01/2022
Sistema Institucional de Archivos:	69UTMIR-PE-SIA/02/F/2023
Fecha de emisión:	02/FEBRERO/2022
Fecha de actualización:	25/OCTUBRE/2023
No. de Revisión:	08
Hoja:	1 de 35

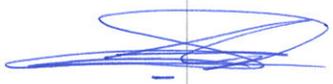
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2022)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08	En el apartado preliminares se presentan las modificaciones aplicables a 2022.

ELABORÓ:


LIC. ABDELAISIS JOCELIN VILLA SUÁREZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

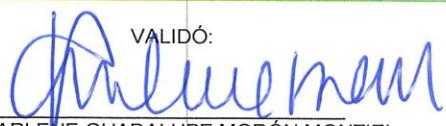
REVISÓ:


LIC. ARCH. CARLOS ALBERTO PÉREZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

APROBÓ:


MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO
RECTOR DE LA UTMIR

VALIDÓ:


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



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	7
4. PRELIMINARES	8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	18
7. MARCO JURÍDICO	19
8. ORGANIGRAMA	23
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	26
10. GLOSARIO	31
11. DIRECTORIO	34

1. PRESENTACIÓN.

La Ley General de Archivos es de observancia general en todo el territorio nacional misma que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad y organismo que reciba y ejerza La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma como organismo descentralizado de la administración pública estatal y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Archivos para el estado de Hidalgo, se adhiere al Sistema Estatal de Archivos, mecanismo institucional que se establece con el fin de organizar, administrar, conservar y difundir los documentos que constituyen la operación y manejo de nuestro organismo.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo manifiesta en su artículo 13 que a la letra cita: “Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente: I. Cuadro General de Clasificación Archivística; II. Catálogo de Disposición Documental; III. Guía de Archivo Documental; y IV. Inventarios Documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.”

La finalidad de la Normatividad Archivística es facilitar el proceso de gestión de la Administración Pública, mismo que vienen desarrollados dentro de los Lineamientos Generales para la Organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos de la Estado de Hidalgo.

Como mecanismo que garantiza el acceso a la información pública la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 24 fracción IV establece “Construcción y mantener actualizados sus sistemas de Archivo y gestión documental conforme a la normativa aplicable”, citado de igual manera en el artículo 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Fecha de Emisión: 2022

Dando cumplimiento al objeto de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanciones de faltas administrativas y hechos de corrupción., que se verán reflejados en las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo cometidas por servidores públicos.

?

Sin omitir la observancia en lo establecido en el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados como es el caso de este Organismo, así como la normatividad estatal en la materia en específico la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

2.- ANTECEDENTES.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, inicia sus actividades en noviembre del 2014, en base al Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo. Creada mediante decreto que emitiera el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el alcance uno al Periódico Oficial del Estado de 22 de diciembre de 2015. Cuyo principal objetivo fue beneficiar a la población del Municipio de Mineral de la Reforma y zonas aledañas para ampliar sus oportunidades educativas e impulsando así la formación profesional y el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en aras del bienestar de las y los hidalguenses.

La Universidad, es un Organismo Público y Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del estado de Hidalgo.

En enero de 2015, la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma recibió a la primera generación en los tres programas de Técnico Superior Universitario ofertados consistentes en: Agrobiotecnología; Tecnologías de la Información y la Comunicación y Turismo, en las instalaciones provisionales facilitadas por el Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

Al ingreso de la segunda generación en septiembre del 2015, la Universidad adopta el cambio a la modalidad Bilingüe Internacional y Sustentable, convirtiéndose en la tercera institución de educación superior BIS en el Estado de Hidalgo.

Mediante el beneficio del Programa Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM 2015) la Universidad cuenta con autorización y recursos para gestionar lo que serían sus instalaciones definitivas. Gracias a la intervención y apoyo del Gobierno del Estado de Hidalgo, en agosto 2017, inicia operaciones en las instalaciones definitivas luego de la rehabilitación del casco de la Ex Hacienda de Chavarría en el municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo, operando desde entonces en instalaciones con gran capacidad y espacios comunes para desarrollo no sólo de ámbitos académicos sino también de actividades para el desarrollo integral del alumnado.

Para el año 2019 la Universidad incrementa su oferta educativa con la continuidad del 9° cuatrimestre correspondiente a la Ingeniería en Tecnologías de la Información, Entornos

Fecha de Emisión: 2022

Virtuales y Negocios Digitales y la Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico, lo que permitió el incremento considerable de la matrícula escolar de 427 alumnos.

En el año 2020 la Universidad oferta un total de 9 programas académicos Técnico Superior Universitario en Turismo área Hotelería, Técnico Superior Universitario en Agrobiotecnología área vegetal, Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Entornos Virtuales, Técnico Superior Universitario en Gastronomía, Técnico Superior Universitario en Administración área capital humano, Técnico Superior Universitario en Construcción, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Licenciatura en Gestión y Desarrollo turístico e Ingeniería en Agrobiotecnología. Contando con un total de 564 alumnos en los diferentes programas educativos.

En 2021 la Universidad sigue consolidando su trabajo con el objeto de contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad a través de la transferencia del conocimiento tecnológico mediante sus 9 programas educativos con los que promueve y difunde la cultura científica y tecnológica, así como valores sociales y culturales de la nación.

Para el 2022 la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma cuenta con 11 programas educativos consistentes en:

Técnico Superior Universitario en:

- *Turismo área Hotelería
- Agrobiotecnología
- Entornos Virtuales y Negocios Digitales
- Administración
- Gastronomía
- Construcción

Licenciatura / Ingeniería

- Ingeniería en Entornos Virtuales y Negocios Digitales
- Licenciatura en Gastronomía
- Licenciatura en Gestión del Capital Humano
- Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico
- Ingeniería en Agrobiotecnología

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

Contando para este año con una matrícula de 427 alumnos. Cumpliendo así con su Misión y Visión encaminadas para el logro de sus metas y objetivas:

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA

Formar ciudadanas y ciudadanos íntegros, que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social mediante programas educativos pertinentes a través de una vinculación permanente con los sectores productivo y social.

VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA

Ser una institución de educación superior reconocida por sus altos estándares de calidad, consolidada como una de las mejores opciones de estudios superiores, que contribuye al desarrollo de la nación con egresados acordes a las necesidades del sector productivo nacional e internacional.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

3.- OBJETIVOS.

- **Objetivo General**

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma. Desarrollando un instrumento técnico para la organización, administración, conservación y difusión de documentos con la finalidad de garantizar la localización expedita, integridad y custodia de los documentos que se generan en nuestra institución.

- **Objetivos Específicos**

- 1) 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.
- 2) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título preciso que deriva de las funciones y actividades específicas de la institución.
- 3) Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- 4) Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4.- PRELIMINARES

Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación

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

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

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

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

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

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

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

Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Primera etapa: Se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento, ejercicio que se llevó a cabo con la correspondientes Unidades Administrativas y se plasmó en el formato de cédula alineación de funciones. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- a) Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración Pública.
- b) Las atribuciones y funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que correspondan a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia con otra.

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.

De esta manera en la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, cada área realizó un análisis de las funciones, pudiendo identificar las funciones comunes y sustantivas de cada una de las áreas basadas en el Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, este análisis se plasmó en el formato de cédula de alineación de funciones.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre 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 ordenamiento o relación el cual ha de distinguir elementos de categorización para ubicar 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.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de “aglutinamiento de la acción administrativa” (función-actividad-asunto).

Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

Codificación: La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que este se relaciona con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del Cuadro. Lo que da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hacen más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de Archivo.

Fecha de Emisión: 2022

La codificación se interpreta como la clasificación archivística. Se efectúa una identificación alfanumérica la cual es vinculada con letras, números y signos gramaticales que utiliza la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma como método para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento, como abreviatura o identificación, que será específica para cada expediente. Para ello se realizará de la siguiente forma:

Estructura de la Tabla de Codificación

Fondo	Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma	UTMiR
Guion	Separador	-
No. de Área Generadora *	Número de Área Generadora Correspondiente	1*
Sección <u>Común</u>	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	15
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con cuatro dígitos	2022

Ejemplo de Codificación

Codificación de Función Común

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UTMiR-1*3C.7/01-2022					

Codificación de Función Sustantiva

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UTMiR-1*1S.1/01-2022					

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

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.

La autoridad competente en materia de Archivos lleva a cabo diversas revisiones y una vez que se integre de conformidad con lo establecido por el Archivo General del Estado este se ingresará de forma oficial en dos tantos debidamente firmados solicitando su validación mediante oficio.

Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Una vez que el Cuadro General de clasificación Archivística sea validado por la autoridad competente en materia de Archivos se digitaliza y pone a disposición de manera oficial para todas las áreas de la UTMiR, para que las diversas áreas realicen la clasificación correspondiente de los expedientes que se aperturen durante el año, asegurando el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Actualización.

2021	2022
	3C.14 Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos.
	4S.13 Emprendimiento
	6S.8 Cuestionario de Convivencia en el Aula

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

5.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma expide el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística como un documento oficial, mediante el cual todos los servidores públicos deberán clasificar su documentación de acuerdo al mismo.

El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Fecha de Emisión: 2022

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

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán ser clasificados y codificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Todos los Servidores Públicos de la Universidad aplicarán el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la clasificación de sus expedientes.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma notificará a través de su Titular del Área Coordinadora de Archivos cualquier modificación a la autoridad competente en materia de Archivos.

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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

Fecha de Emisión: 2022

- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Las áreas deberán de respetar la codificación y número de área generadora asignado según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante el cual se muestra el orden y distribución de las secciones y series que existen en el cuadro.

Las autoridades correspondientes aprobarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se establecerán mecanismos de implementación y difusión en todos los archivos de la Universidad, estableciendo acciones que garanticen el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizarán a través del Titular del área Coordinadora de Archivos junto con las áreas generadoras para coadyuvar, y realizar los cambios ante la autoridad competente en materia de Archivos.

El presente cuadro se realizará anualmente.

El Cuadro de General de Clasificación Archivística, es el instrumento de consulta para las Unidades Administrativas de la Universidad, que permite conocer la forma en que se clasifica la información, haciendo responsables a cada una de las áreas de su producción,

*Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos*

Fecha de Emisión: 2022
circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final. Dando cumplimiento a las disposiciones federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS.
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11 C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12 C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	CONTROL ESCOLAR
2S	PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
3S	ACADEMIA
4S	SERVICIOS DE VINCULACIÓN
5S	PROCESO DE CONSEJO DIRECTIVO
6S	SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

7.- MARCO JURÍDICO.

Fecha de Emisión: 2022

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05-02-1917	DOF 28-05-2021
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	PO 01-10-1920	PO 07-09-2021
Ley	Ley General de Educación	DOF 30-09-2019	-----
Ley	Ley General de Educación Superior	DOF 20-04-2021	-----
Ley	Ley Federal de Trabajo	DOF 01-04-1970	DOF 31-07-2021
Ley	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF 04-05-2015	DOF 20-05-2021
Ley	Ley General de Contabilidad Gubernamental	DOF 31-12-2008	DOF 30-01-2018
Ley	Ley General de Archivos	DOF 15-06-2018	-----
Ley	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	DOF 30-03-2006	DOF 27-02-2022
Ley	Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2022	DOF 12-11-2021	-----
Ley	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	DOF 27-04-2016	DOF 30-01-2018
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DOF 04-01-2000	DOF 20-05-2021
Ley	Ley de Impuesto Sobre la Renta.	DOF 11-12-2013	DOF 12-11-2021
Ley	Ley de Impuesto al Valor Agregado	DOF 29-12-1978	DOF 12-11-2021

			Fecha de Emisión: 2022
Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	DOF 26-01-2017	-----
Ley	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	DOF 18-07-2016	20-05-2021
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	PO 04-05-2016	PO 28-07-2021
Ley	Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.	PO 27-10-2014	PO 31-12-2021
Ley	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.	PO 30-12-1989	PO 31-12-2021
Ley	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	PO 31-12-2016	-----
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	PO 14-09-2015	PO 28-03-2022
Ley	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.	PO 29-07-2013	PO 13-09-2021
Ley	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	PO 31-12-2003. (F. de E. 3-05-2004).	PO 31-12-2020
Ley	Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Hidalgo	PO 10-07-2017	PO 17-08-2020
Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	PO 08-06-1984	PO 13-12-2017
Ley	Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo	PO 31-12-1987	PO 13-09-2021
Ley	Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	PO 25-03-1991	PO 31-12-2016
Ley	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de	PO 10-07-2017	PO 01-09-2021

Fecha de Emisión: 2022

Hidalgo.		Fecha de Emisión: 2022	
Ley	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	PO 24-07-2017	PO 13-09-2021
Código	Código Fiscal de la Federación	DOF 31-12- 1981	DOF 12-11-2021
Código	Código Fiscal del Estado de Hidalgo	PO 30-12-2000	PO 31-12-2021
Reglamento	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	DOF 08-10-2015	DOF 06-05-2016
Reglamento	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	DOF 04-12-2006	DOF 25-09-2014
Reglamento	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	DOF 02-04-2014	-----
Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	PO 02-06-2008	PO 23-11-2015
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DOF 28-07-2010	-----
Reglamento	Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.	PO 02-12-2013	PO 22-09-2021
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	PO 23-11-2015	-----
Reglamento	Reglamento para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo	PO 15/07/2013	PO 22/08/2016
Decreto	Que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma	PO 01-08-2016	-----

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

Lineamientos	Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.	DOF 31/12/2008	DOF 16/05/2013
Plan Estatal de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	2016 - 2022	

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

8.- ORGANIGRAMA

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto, Hgo., a 29 de Junio de 2018
NO. CISCMRDE/465/18

L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE

AT'N
MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL
DE LA REFORMA

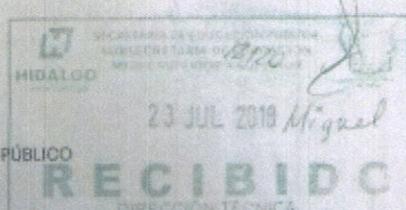
De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y por el Artículo 14 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/SSEMSys/0886/18; me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma la cual fue aprobada por su H. Junta de Gobierno en la 1ª Sesión Extraordinaria 2018 mediante ACUERDO SE/1/18-09 de fecha 23 de Enero 2018, esta queda registrada y validada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica, se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas, y a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para la ocupación de las plazas y puestos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO



C.c.p. - Lic. Israel Félix Soto - Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.
- Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo - Secretaria de Finanzas Públicas.
- Prof. Martiniano Vega Orozco - Oficial Mayor.
- L.C. María Verónica Hernández Valdés - Encargada del Despacho de la Secretaría de Contaduría.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma cuenta con una estructura autorizada por el H. Consejo Directivo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/465/18

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA
ESTRUCTURA ORGANICA



RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
12	RECTORÍA	1
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	3
09	DEPARTAMENTO	5
TOTAL DE PLAZAS		9

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001/771717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

Fecha de Emisión: 2022

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Número	Área Generadora
1*	Rectoría
2*	Dirección Académica
2.1*	Departamento de Psicopedagogía
2.2*	Control Escolar
3*	Dirección de Vinculación
3.1*	Departamento de Vinculación
4*	Dirección de Administración y Finanzas
4.1*	Departamento de Recursos Financieros
5*	Departamento de Planeación y Evaluación
6*	Departamento de Asuntos Jurídicos
7*	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
8*	Área de Sistemas

Fecha de Emisión: 2022

9.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.2	Programas y proyecto sobre legislación
1C.3	Leyes
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.11	Resoluciones
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el).
1C. 15	Comités y subcomités de normalización

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
2C.15	Notificaciones
2C.18	Derechos Humanos

CÓDIGO	SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

CÓDIGO	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único del personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de Asistencias (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control Disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CÓDIGO	SECCIÓN 5 C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.4	Ingresos
5C.15	Transferencia de Presupuesto
5C.16	Ampliaciones de Presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de Ingreso
5C.18	Registro y control de pólizas de Egresos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de Cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto.
5C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN 6 C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y Fianzas

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2022

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
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

CÓDIGO	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, etc)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación del mobiliario.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13	Control de Parque vehicular
7C.14	Vales de Combustible

CÓDIGO	SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
8C.5	Desarrollo e infraestructura de portal de Internet de la dependencia.
8C. 10	Seguridad Informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.16	Administración y servicios de Archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos.

CÓDIGO	SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad Institucional
9C.10	Notas para medios
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

CÓDIGO	SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
10C.15	Actas de entrega a recepción

Fecha de Emisión: 2022

CÓDIGO	SECCIÓN 11 C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.2	Disposiciones en materia de planeación.
11C.15	Informe de ejecución
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CÓDIGO	SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la Corrupción
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de Transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.11	Instituto Estatal de Acceso a la Información.

CLAVE	SECCIÓN 1S CONTROL ESCOLAR
	SERIE
1S.1	Expediente del Estudiante
1S.2	Becas
1S.3	Titulación
1S.4	Certificados
1S.5	Equivalencia
1S.6	Procesos ante Organismos Educativos

CLAVE	SECCIÓN 2S PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
	SERIE
2S.1	Seguro facultativo con el Instituto Mexicano de Seguro Social
2S.2	Encuentros Deportivos
2S.3	Actividades Culturales

CLAVE	SECCIÓN 3S ACADEMIA
	SERIE
3S.1	Planes de Estudio Técnico Superior Universitario (T.S.U.)
3S.2	Planes de Estudio de Continuidad
3S.3	Actualización de docentes
3S.4	Informes Académicos

Fecha de Emisión: 2022

3S.5	Acreditaciones (Programas de Estudios)
3S.6	Tutorías
3S.7	Visitas Industriales
3S.8	Desarrollo de Material Didáctico
3S.9	Movilidad Académica
3S.10	Estancias Docentes
3S.11	Promoción de Ciencia y Tecnología
3S.12	Certificaciones

CLAVE	SECCIÓN 4S SERVICIOS DE VINCULACIÓN
	SERIE
4S.1	Proceso de Ingreso
4S.2	Convenios de Colaboración Institucional
4S.3	Proceso de Estadía
4S.4	Movilidad Estudiantil
4S.5	Seguimiento de Egresados
4S.6	Bolsa de Trabajo
4S.7	Consejo de Vinculación y Pertinencia.
4S.8	Análisis de la Situación del Trabajo (AST)
4S.9	Educación Continua
4S.10	Promoción Institucional
4S.11	Competencias Laborales
4S.12	Servicios Tecnológicos
4S.13	Emprendimiento

CLAVE	SECCIÓN 5S CONSEJO DIRECTIVO
	SERIE
5S.1	Sesiones Ordinarias
5S.2	Sesiones Extraordinarias

CLAVE	SECCIÓN 6S SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA
	SERIE
6S.1	Programa de Vulnerabilidad
6S.2	Comisión Disciplinaria
6S.3	Reportes de Evaluaciones Psicométricas
6S.4	Atención Psicológica
6S.5	Dinámicas de grupo
6S.6	Cartas Compromiso
6S.7	Incidencias
6S.8	Cuestionario de convivencia en el Aula

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

10.- GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

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

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

Fecha de Emisión: 2022

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.

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

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

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

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

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

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja 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: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

Fecha de Emisión: 2022

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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

SIVUT: Sistema Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas.

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

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

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

11.- DIRECTORIO

Mtro. Víctor Manuel del Villar Delgadillo – Rector de la Universidad.

Mtra. Brenda Flores Alarcón – Directora Académica.

Titular del Área Coordinadora de Archivos: Lic. Abdelasis Jocelin Villa Suárez. (Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos)

Sistema Institucional de Archivos

II. Áreas Operativas	a. De correspondencia	L.C. Carolina Vázquez Delgado. (Secretaria del Rector)
	b. Archivo de Trámite.	Ing. Noe Linarte Vázquez (Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación)
		Mtra. Brenda Flores Alarcón. (Directora Académica)
		Lic. Gustavo González Pérez. (Sub Director de Vinculación)
		L.C. María de Lourdes García Gómez. (Directora de Administración y Finanzas)
		Ing. Carolina Islas Luna. (Coordinadora de Servicios Escolares)
		Psicóloga Cristian Yolibeth Asiaín Martínez (Coordinadora de Psicopedagogía)
		L.C.C. Luis Ángel Salinas Islas (Jefe de Oficina)
	Enf. Ofelia Juárez Hernández (Analista Administrativo)	
	c. Archivo de Concentración.	Jessica Itzel González Rosales (Analista Administrativo)
d. Archivo Histórico	Yessica Itzel Reyes Olivares (Técnico bibliotecario)	