



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TULANCINGO**

2006

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	7
4. PRELIMINARES	8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	10
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	11
7. MARCO JURÍDICO	13
8. ORGANIGRAMA	15
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	16
10. GLOSARIO	27
11. DIRECTORIO	30

1. PRESENTACIÓN

DENTRO DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO HIDALGO 2005-2011, SE ENCUENTRA EL PUNTO NÚMERO 5 DENOMINADO "HONESTIDAD Y EFICIENCIA PARA SERVIR A LA SOCIEDAD", EL CUÁL NOS HABLA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN A LA CIUDADANÍA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE GENERA EL GOBIERNO DEL ESTADO.

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO FIJA LAS BASES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ES POR ESO QUE HA IMPLEMENTADO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO MANDA LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 16.

EL PRESENTE CUADRO TIENE COMO FINALIDAD CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA QUE PROPICIEN LA CORRECTA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, LOCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES; Y REFLEJAR LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO EN BASE EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.

2. ANTECEDENTES

2.1 MARCO DE REFERENCIA

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, CUYA SEDE ES LA CIUDAD DE TULANCINGO HIDALGO, SURGE COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 1995, CON EL PROPÓSITO DE DIVERSIFICAR, AMPLIAR E INCREMENTAR LA COBERTURA REGIONAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CONFORME A LAS PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN Y EL PROGRAMA EDUCATIVO ESTATAL

2.2 COBERTURA

ES ASÍ COMO A PARTIR DEL CRITERIO DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, SE HA ATENDIDO A LA ZONA DE INFLUENCIA QUE COMPRENDE 11 MUNICIPIOS (ACATLAN, ACAXOCHITLAN, AGUA BLANCA DE ITURBIDE, CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HUEHUETLA, METEPEC, SAN BARTOLO TUTOTEPEC, SANTIAGO TULANTEPEC, SINGUILUCAN, TENANGO DE DORIA Y TULANCINGO DE BRAVO), CUYA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA SE DEDICA EN SU MAYORÍA A LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

LA INSTITUCIÓN CONTRIBUYE A ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL SURESTE DE LA ENTIDAD PARA FORMAR TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS (TSU) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, M TSU ON, TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN Y ELECTRICIDAD Y ELEC TRIAL, PROCESOS DE

EN TODOS ESTOS AÑOS DE ACTIVIDADES, EN LA UTEC SE HAN ESTABLECIDO METAS ENCAMINADAS A CONSOLIDAR GRADUALMENTE UN ESTRECHO VÍNCULO ENTRE LA INSTITUCIÓN Y EL DESARROLLO DEL ENTORNO, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO SOCIOECONÓMICO DEL ESTADO DE HIDALGO Y DEL PAÍS.

LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE SUSTENTAN EN LA BASE DE UN MODELO ACADÉMICO QUE HA TENIDO IMPORTANTES RESULTADOS EN PAÍSES DE EUROPA Y ASIA, ASÍ COMO EN LOS ESTADOS UNIDOS, Y QUE DESDE SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MÉXICO HA EMPEZADO A SER RECONOCIDO EN LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS DEL PAÍS.

EL MODELO EDUCATIVO DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS SE ORIENTÓ PARA OFRECER A LOS ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON SU EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, UNA ALTERNATIVA DE FORMACIÓN PROFESIONAL QUE LES PERMITIERA INCORPORARSE EN EL CORTO PLAZO AL TRABAJO PRODUCTIVO CON EL PERFIL QUE ÉSTOS REQUIEREN, PARA SER MÁS COMPETITIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

LA OPERACIÓN DEL MODELO SE CONCIBIÓ PARA SER IMPLEMENTADO EN LAS SIGUIENTES VERTIENTES:

ENSEÑANZA TEÓRICA ORIENTADA AL APRENDIZAJE DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANÍSTICOS

TRABAJOS DIRIGIDOS PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TEÓRICO-PRÁCTICOS

ENSEÑANZA DE MÉTODOS INSTRUMENTALES PARA DESARROLLAR APTITUDES TÉCNICAS.

EL PROPÓSITO DE ESTABLECER ESTAS VERTIENTES FUE CUBRIR LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE MANERA INTEGRAL, CONSIDERANDO EL SABER (CONOCIMIENTOS), EL SABER HACER Y RESOLVER (APTITUDES) Y EL SABER SER (ACTITUDES).

EN ESTE CONTEXTO Y PARA QUE EL MODELO CUMPLIERA CON SU COMETIDO, SE ESTABLECIÓ COMO CONDICIÓN BÁSICA SUSTENTAR SU PRESTIGIO EN LA CALIDAD DE LOS ESTUDIOS QUE SE IMPARTIERAN, ASÍ COMO EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN QUE SE REALIZARAN.

SE INSTITUYÓ LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE REGULAR LA PERTINENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA QUE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE SE REALIZARAN EN CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD Y DEL SECTOR DE REFERENCIA.

ASIMISMO, EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE ORGANIZÓ BAJO LA SIGUIENTE ESTRUCTURA: CONOCIMIENTO APLICADO 70 POR CIENTO; ENSEÑANZA TEÓRICA 30 POR CIENTO; ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO; VISITAS GUIADAS A LAS EMPRESAS, DOS ESTANCIAS CORTAS DE 160 HS. CADA UNA Y UNA ESTADÍA DE TIEMPO COMPLETO EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

2.2 CALIDAD

ES IMPORTANTE RESALTAR LOS ATRIBUTOS CON LOS QUE NACIÓ ESTE NOVEDOSO MODELO, YA QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS EN EL PAÍS (60 A LA FECHA), DEBE A LA PRAXIS DE SU APLICACIÓN Y A LOS RESULTADOS QUE SE OBTUVIERON EN SU CONJUNTO.

INTENSIDAD EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL FIN DE LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO PARA FORMAR, EN UN PERIODO DE DOS AÑOS, LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS POR LAS EMPRESAS, QUÉ SE TOMÓ EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, LOS CUALES FUERON ESTRUCTURADOS CON BASE EN LAS NECESIDADES REALES DE LA PLANTA PRODUCTIVA; BAJO UNA FLEXIBILIDAD EN LAS CURRÍCULAS PARA PODERSE ADECUAR A LOS CONSTANTES CAMBIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS, MEDIANTE UN ESQUEMA DE AUTORREGULACIÓN QUE PERMITE EL CIERRE DE CARRERAS QUE NO CUMPLAN CON LA DEMANDA DEL SECTOR PRODUCTIVO, Y LA APERTURA OPORTUNA Y ACERTADA DE NUEVAS CARRERAS CON LAS QUE SÍ SE PUEDAN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN; POLIVALENCIA, PARA QUE EL ESTUDIANTE LOGRE SU INCORPORACIÓN AL MERCADO DE TRABAJO EN DIFERENTES ÁMBITOS PROFESIONALES; Y, LA CONTINUIDAD, PARA QUE EL ESTUDIANTE TENGA LA POSIBILIDAD DE SEGUIR EN FORMA PERMANENTE SUS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

EN LA CALIDAD EDUCATIVA ES, SIN DUDA, DE VITAL IMPORTANCIA REFLEXIONAR ACEPTA DE LOS FACTORES QUE EN ELLA CONCURREN, ES POR ELLO QUE LAS CATEGORIAS DE INSTRUMENTACIÓN ESTÁN BASADAS EN UNA SELECCIÓN DE INGRESO. CON UN FUERTE IMPULSO AL AUTO APRENDIZAJE, BAJO UN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PROGRAMAS, EN UNA EDUCACIÓN INTEGRAL Y PARTICIPATIVA, CON UN AMPLIO APOYO ACADÉMICO, ASÍ COMO EN UN DINÁMICO FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN APLICADA, PRESTACIONES DE SERVICIO EXTERNO Y UNA ADECUADA Y OPORTUNA CERTIFICACIÓN. POR SU PARTE, EL APRENDIZAJE ES

Fecha de Emisión: 04 de abril de 2008

EVALUADO DESDE EL PUNTO DE VISTA SISTEMÁTICO, CONTINUO, FLEXIBLE, INTEGRAL, REGRESIVO Y PROSPECTIVO.

ES EN LA DOCENCIA EN LA QUE NOS HEMOS PODIDO EVALUAR, AL CONTAR CON INDICADORES PROPORCIONADOS, POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS (CGUT), LOS QUE HAN SERVIDO PARA BUSCAR LA EXCELENCIA, ES ASÍ COMO UBICAMOS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS APARTADOS DE MATRÍCULA, REPROBACIÓN Y DESERCIÓN, EN LOS QUE SE REDOBLAN ESFUERZOS EN EL AFÁN DE LOGRAR QUE LA EFICIENCIA TERMINAL MEJORE.

DE MANERA ESPECIAL SE HA CUIDADO QUE LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO CUENTEN CON POSTGRADO, APOYANDO A LOS QUE NO LO TIENEN. ES ASÍ COMO SE ESPERA QUE EL CUERPO ACADÉMICO LOGRE TAMBIÉN ELEVAR SU CALIDAD Y POR ENDE LA DEL ALUMNADO.

LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE SON TAMBIÉN DE SUMA IMPORTANCIA, ES POR ELLO QUE CONTAMOS CON UN EQUIPO QUE PUEDE ATENDER DE MANERA EFICAZ A LOS REQUERIMIENTOS DEL ALUMNADO; EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO SE HA INCREMENTADO NOTORIAMENTE TODO ELLO SIEMPRE EN BUSCA DE LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

ESTAS CARACTERÍSTICAS OFRECEN A LOS EGRESADOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR UNA ALTERNATIVA QUE LES PERMITE INCORPORARSE, EN EL CORTO PLAZO, AL TRABAJO PRODUCTIVO CON EL TÍTULO Y LA CÉDULA PROFESIONAL DEL TSU. ES EN LA FILOSOFÍA DE LA MEJORA CONTINUA QUE HEMOS IMPLEMENTADO PARA ESTA UNIVERSIDAD UN SISTEMA DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA ISO 9001;2000.

2.3 PERTINENCIA

LA PERTINENCIA DE ESTA UNIVERSIDAD SE HA VISTO DE MANIFIESTO EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LAS ASPIRACIONES DE QUIENES ESTÁN INTERESADOS EN CURSAR CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CORTA DURACIÓN, Y LA OFERTA EDUCATIVA, ASPECTOS CONTEMPLADOS EN LOS DE FACTIBILIDAD REALIZADOS. ASÍ SE ESTABLECIÓ LA COMISIÓN DE PERTINENCIA, MISMA QUE RECIBE SOLICITUDES DE APERTURA DE CARRERAS, FUNDADAS EN LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN PARA LA CUAL Y EN LA CUAL NOS ENCONTRAMOS INMERSOS. SE PRETENDE OTORGAR LO QUE EL SECTOR PRODUCTIVO REQUIERE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS EMPRESAS QUE SE TRADUCE EN BENEFICIO PARA LA REGIÓN, LA UNIVERSIDAD INICIÓ CON TRES CARRERAS: COMERCIALIZACIÓN, INFORMÁTICA, QUE EN EL 2006 CAMBIÓ DE NOMBRE A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN, Y ABRIÓ EN SEPTIEMBRE DE 1998 LA DE MANEJO DE EQUIPO INDUSTRIAL, Y EN SEPTIEMBRE DE 1999 LA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA.

ANTE LAS NECESIDADES QUE PLANTEAN LAS PERSPECTIVAS DE DESARROLLO DEL PAÍS EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA UNIVERSIDAD ES FORMAR TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS, CON UNA SÓLIDA FORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA QUE CONTRIBUYA A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL APARATO PRODUCTIVO EN PROCESO DE MODERNIZACIÓN.

3. OBJETIVOS

PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LES PERMITAN EL MANEJO Y CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA POR ESTA DEPENDENCIA, HOMOGENEIZANDO LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS A TRAVÉS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

4. PRELIMINARES

CONFORMACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

PRIMERA

EL PRESENTE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, FUE ELABORADO POR LA ING. IRMA CÁRDENAS GARCÍA (COORDINADORA DE BIBLIOTECA Y ENLACE NORMATIVO UTT-AGEH), CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SEGUNDA

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SE ENCUENTRA ESTRUCTURADO EN BASE A LA ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA, ATENDIENDO LOS SIGUIENTES NIVELES:

1. **FONDO:** TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA, ACUMULADA Y/O POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LA GENERA.
2. **SECCIÓN:** DIVISIÓN DEL FONDO QUE CONSISTE UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS ENTRE SI CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO GENERAN.
3. **SERIE:** CONJUNTO DE EXPEDIENTES DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, EMANADOS DE UN MISMO ÓRGANO O SUJETO PRODUCTOR SON EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

TERCERA

ADEMÁS DE LOS NIVELES QUE ANTES MENCIONADOS ESTE INSTRUMENTO CUENTA CON:

SUBFONDO: ES LA DIVISIÓN ESTABLECIDA PARA EL FONDO, EN ÉSTE CASO EL *Quitar subfondo* TRES SUBFONDOS EN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS.

A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTABLECER CON MAYOR PRECISIÓN LA CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.

CUARTA

EN ESTE INSTRUMENTO ESTÁN CONSIDERADAS LAS FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS:

FUNCIONES COMUNES: SE IDENTIFICAN CON UNA "C", SON ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS PARA LAS QUE HA SIDO CREADO EL ORGANISMO.

FUNCIONES SUSTANTIVAS: SE IDENTIFICAN CON UNA "S", SON ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN LA RAZÓN DE SER DEL ORGANISMO

QUINTA

EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN SERÁ POR FUNCIÓN Y ACTIVIDAD, YA QUE CON FRECUENCIA LAS MISMAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CONTINÚAN A PESEAR DE LOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

SEXTA

EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADO ES ALFANUMÉRICO; ESTÁ COMPUESTO POR NÚMEROS Y CLAVES UTILIZADAS EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPRESENTA EL EXPEDIENTE.

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN

FONDO SUBFONDO-ÁREA*SECCIÓN.SERIE/No. DE EXPEDIENTE-AÑO

EJEMPLO:

UTT 13*8C.11.2/001-2008

FONDO:	UTT
SUBFONDO:	NO HAY
ÁREA:	13
SECCIÓN:	8C
SERIE:	11
SUBSERIE:	2
No. DE EXPEDIENTE	001
AÑO	2008



UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

- ABOGADO GENERAL ✓ 1
- DEPTO. DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN → Quitar Federal a 4 2
- DEPTO. DE CALIDAD → Quitar Pasar a la 4 3
- DEPTO. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Dirección de planeación 4
- DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO ✓ 5
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN y Educación Continua ✓ 6
- COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS → Quitar pasar a la 5 7
- DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES ✓ 8
- DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO → Quitar pasar a la 1 9
- DIRECCIÓN DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL ✓ 10
- DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN ✓ 11
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ✓ 12
- DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ✓ 13
- DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES → Quitar pasar a la 5 14
- DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADIAS ✓ 15
- SEGUIMIENTO DE EGRESADOS → Quitar, pasar a la 6 16
- EDUCACIÓN CONTINUA ✓ 17
- INCUBADORA DE EMPRESAS → Quitar y pasar a la 6 18
- SERVICIOS TECNOLÓGICOS → Quitar y pasar a la 6 19
- DEPTO. DE ACTIVIDADES (PARA ESCOLARES) culturales y deportivas 20
- DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS ✓ 21
- DEPTO. DE (Prensa y Difusión) Publicaciones y difusión 22
- DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ✓ 23
- DEPTO. DE PROGRAMACIÓN (PRESUPUESTO) Presupuestos 24
- DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ✓ 25
- DEPTO. DE PRESUPUESTO y CONTABILIDAD ✓ 26
- DEPTO. DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ✓ 27

Revisar

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

LA POLÍTICA DE CALIDAD ES:

EL PERSONAL UNIVERSITARIO ASUME EL COMPROMISO DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS; EDUCATIVO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA, CERTIFICADOS BAJO LA NORMA ISO 9001-2000 PARA: FORMAR TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS E IMPARTIR CURSOS DE BUENA CALIDAD A EGRESADOS, EMPRESARIOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES.

LOS OBJETIVOS DE CALIDAD SON:

- BRINDAR SERVICIOS DE BUENA CALIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA FORMACIÓN DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y DE EDUCACIÓN CONTINUA A TRAVÉS DE PROCESOS CERTIFICADOS BAJO LA NORMA ISO 9001:2000.
- ALCANZAR LA ENTERA SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES EN LOS PROCESOS CERTIFICADOS.

LA MISIÓN:

"FORMAR INTEGRALMENTE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE CALIDAD MEDIANTE EL APRENDIZAJE DEL CONOCIMIENTO APLICADO, CON CAPACIDADES, HABILIDADES Y VALORES QUE LES PERMITAN INCORPORARSE EN CORTO TIEMPO AL SECTOR PRODUCTIVO, INCREMENTAR SU COMPETITIVIDAD, E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA."

LA VISIÓN AL 2012:

"SER UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR RECONOCIDA, NACIONAL E INTERNACIONALMENTE POR SU OFERTA EDUCATIVA DE BUENA CALIDAD; CARACTERIZADA POR SUS PROGRAMAS EDUCATIVOS ACREDITADOS, CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS, PROCESOS ESTRATÉGICOS CERTIFICADOS Y UNA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TRANSPARENTE."

- Brindar servicios de buena calidad en la formación de universitarios y de educación continua; a través de procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2000

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN SECCIONES SUSTANTIVAS

SUBFONDOS

01	Enlace Educativo y Empresarial
02	Proceso y Desarrollo Académico
03	Extensión

SUBFONDO 01: Enlace Educativo y Empresarial

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Vinculación
2S	Educación continua
3S	Incubadora de empresas
4S	Centro de evaluación

SUBFONDO 02: Proceso y Desarrollo Académico

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Academia
2S	Servicios Escolares

SUBFONDO 03: Extensión

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Servicios de apoyo a estudiantes

7. MARCO JURÍDICO

7.1 NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

7.1.1 FEDERAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
3. LEY DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.
4. LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5 CONSTITUCIONAL.
5. LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
6. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP.
8. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
9. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN.
10. CONVENIO DE COORDINACIÓN.

7.1.2 ESTATAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
2. LEY DE ENSEÑANZA PÚBLICA.
3. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
4. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
5. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. DECRETOS DE CREACIÓN, MODIFICATORIO Y EL QUE REFORMA AL DE CREACIÓN.

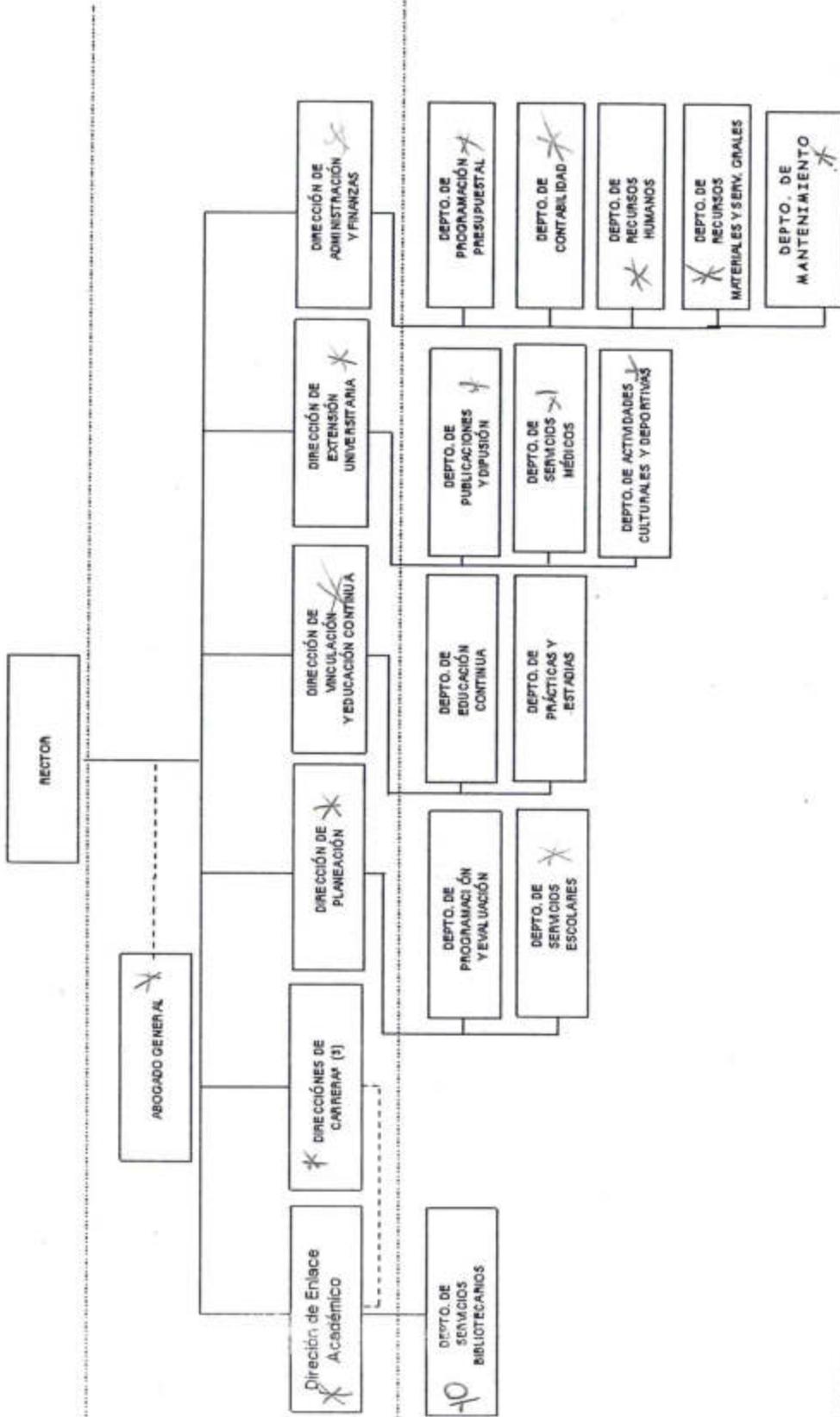
7.1.3 INTERNO

1. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
2. REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.
3. REGLAMENTO INTERNO DEL PATRONATO.
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ACADÉMICA.
5. REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA.
7. REGLAMENTO INTERIOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
8. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
9. REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO.
10. REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS.
11. REGLAMENTO INTERNO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.
12. REGLAMENTO DE ESTUDIOS SUPERIORES.
13. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.
14. REGLAMENTO DE ESTADÍAS.
15. REGLAMENTO DE BECAS.
16. REGLAMENTO PARA EL USO DE BIBLIOTECA Y SALA DE LECTURA.
17. REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO.
18. REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA.
19. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS.
20. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON DISTINTAS INSTITUCIONES.

7.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

1. LIBRO AZUL "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA UNA NUEVA OPCIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL A NIVEL SUPERIOR".
2. POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL SUBSISTEMA.
3. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS.
4. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
5. CARTAS DESCRIPTIVAS.
6. ESTATUTO ORGÁNICO.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. PLANTILLA DE PERSONAL.
9. CATÁLOGO DE PUESTOS.
10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
11. MANUAL DE OPERACIÓN.

8. ORGANIGRAMA



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
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

CÓDIGO	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Decretos ✓
1C.2	Reglamentos ✓
1C.3	Acuerdos generales ✓
1C.4	Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Actuaciones y representaciones en materia legal ✓
2C.2	Asistencia, consulta y asesoría ✓
2C.3	Juicios contra la dependencia ✓
2C.4	Amparos ✓
2C.5	Interposición de recursos administrativos ✓
2C.6	Notificaciones ✓
2C.7	Inconformidades y peticiones ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de programación ✓
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación ✓
3C.3	Integración y dictamen de manuales de organización ✓
3C.4	Registro programático de proyectos institucionales ✓
3C.5	Registro programático de proyectos especiales ✓
3C.6	Programas operativos anuales ✓
3C.7	Evaluación y control del ejercicio presupuestal ✓
3C.8	Manual de procedimientos ✓
3C.9	Manual de calidad ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Expediente único de personal ✓
4C.2	Registro y control de presupuestos y plazas ✓
4C.3	Nómina de pago de personal ✓
4C.4	Reclutamiento y selección de personal ✓
4C.5	Identificación y acreditación del personal ✓
4C.6	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) ✓
4C.7	Control disciplinario ✓
4C.8	Descuentos ✓
4C.9	Estímulos y recompensas ✓
4C.10	Filiaciones al ISSSTE ✓
4C.11	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.) ✓
4C.12	Jubilaciones y pensiones ✓
4C.13	Becas ✓
4C.14	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas ✓
4C.15	Curricula de personal ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad ✓
5C.2	Gastos o egresos por partida presupuestal ✓
5C.3	Ingresos ✓
5C.4	Libros contables ✓
5C.5	Registros contables (glosa) ✓
5C.6	Valores financieros ✓
5C.7	Aportaciones a capital ✓
5C.8	Asignación y optimización de recursos financieros ✓
5C.9	Transferencias de presupuesto ✓
5C.10	Ampliaciones de presupuesto ✓

Fecha de Emisión: 04 de abril de 2008

5C.11	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.12	Registro y control de pólizas de egresos
5C.13	Pólizas de diario
5C.14	Control de cheques
5C.15	Conciliaciones
5C.16	Estados financieros
5C.17	Auxiliares de cuentas
5C.18	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.19	Pago de derechos

VA 26

CÓDIGO	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.1.1	Proyectos
6C.1.2	Requisiciones
6C.1.3	Recursos económicos
6C.1.4	Control de material
6C.2	Licitaciones
6C.3	Adquisiciones
6C.3.1	Invitación a cuando menos tres personas
6C.3.2	Adjudicaciones directas
6C.4	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.5	Contratos
6C.6	Seguros y fianzas
6C.7	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.8	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.9	Registro de proveedores y contratistas
6C.10	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.11	Inventario físico y control de insumos
6C.12	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.13	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Sección 7C

CÓDIGO	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Servicios básicos (Limpieza)
7C.2	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.3	Servicios de transportación
7C.4	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.5	Control de parque vehicular
7C.6	Vales de combustible
7C.7	Control y servicios en auditorios y salas
7C.8	Protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.4	Disposiciones en materia de informática
8C.5	Programas y proyectos sobre informática
8C.6	Seguridad informática
8C.7	Desarrollo de sistemas
8C.8	Control y desarrollo del parque informático
8C.9	Administración y servicios de archivo
8C.10	Administración y servicios de correspondencia
8C.11	Administración y servicios de bibliotecas
8C.11.1	<i>Inventario</i>
8C.11.2	<i>Reporte de INEGI</i>
8C.11.3	<i>Préstamos (Sistema SIABUC)</i>
8C.11.4	<i>Registro de acceso a sala de video</i>
8C.11.5	<i>Registro de usuarios del área de internet</i>
8C.12	Instrumentos de consulta y control de archivos

8C.13	Procesos técnicos en los servicios de información ✓
8C.14	Acceso y reservas en servicios de información ✓
8C.15	Control de documentos y registros

CÓDIGO	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social ✓
9C.2	Publicaciones e impresos institucionales ✓
9C.3	Material multimedia
9C.4	Publicidad institucional ✓
9C.5	Boletines y entrevistas para medios
9C.6	Boletines informativos para medios ✓
9C.7	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas ✓
9C.8	Prensa institucional ✓
9C.9	Actos y eventos oficiales
9C.10	Invitaciones y felicitaciones ✓
9C.11	Encuestas de opinión ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Auditoría ✓
10C.2	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones ✓
10C.3	Peticiones, sugerencias y recomendaciones ✓
10C.4	Declaraciones patrimoniales ✓
10C.5	Actas de entrega-recepción ✓
10C.6	Estado del ejercicio de presupuesto <i>Quitar</i>
10C.7	Fondo Rotatorio ✓
10C.8	Auditorías internas de calidad ✓
10C.9	Consejo directivo ✓
10C.10	Patronato de la universidad ✓
10C.11	Comité de becas ✓

10C.12	Comisión disciplinaria
10C.13	Junta académica

CÓDIGO	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.1	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.2	Programas a mediano plazo
11C.3	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.4	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.5	Desarrollo de encuestas
11C.6	Informes mensuales y anuales de labores
11C.7	Informe de ejecución
11C.8	Informe de gobierno
11C.9	Indicadores
11C.10	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.11	Modelos de organización

CÓDIGO	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
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.5	Comité de información
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.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN SECCIONES SUSTANTIVAS

SUBFONDOS

01	Enlace Educativo y Empresarial
02	Proceso y Desarrollo Académico
03	Extensión

SUBFONDO 01: Enlace Educativo y Empresarial

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Vinculación
2S	Educación continua
3S	Incubadora de empresas
4S	Centro de evaluación

SUBFONDO 02: Proceso y Desarrollo Académico

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Academia
2S	Servicios Escolares

SUBFONDO 03: Extensión

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Servicios de apoyo a estudiantes

SUBFONDO 01: Enlace Educativo y Empresarial

fallo T. en convenio

CÓDIGO	SECCIÓN 1S. VINCULACIÓN
	SERIES
1S.1	Convenios de vinculación con el sector productivo ✓
1S.2	Visitas guiadas ✓
1S.3	Estancias y estadías ✓
1S.4	Movilidad estudiantil ✓
1S.5	Seguimiento de egresados ✓
1S.5.1	Reporte SIVUT ✓
1S.5.2	Bolsa de trabajo ✓
1S.5.3	Directorio de egresados ✓
1S.6	Servicios tecnológicos (servicios ofrecidos al sector productivo) ✓ → 954

CÓDIGO	SECCIÓN 2S. EDUCACIÓN CONTINUA
	SERIES
2S.1	Diseño y desarrollo de los servicios de educación continua ✓
2S.2	Difusión de los servicios de educación continua ✓
2S.3	Programa anual de educación continua ✓
2S.4	Célula de gestión de educación tecnológica ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 3S. INCUBADORA DE EMPRESAS
	SERIES
3S.1	Proyectos emprendedores ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 4S. CENTRO DE EVALUACIÓN
	SERIES
4S.1	Evaluación (normas técnicas laborales) ✓
4S.2	Certificación (normas técnicas laborales) ✓

SUBFONDO 02: Proceso y Desarrollo Académico

CÓDIGO	SECCIÓN 1S. ACADEMIA
	SERIE
1S.1	Investigación docente ✓
1S.2	Programas de actualización docente ✓
1S.3	Actualizaciones de programas educativos ✓
1S.4	Asesorías y tutorías ✓
1S.5	Programación y desarrollo de la academia ✓
1S.6	Acreditaciones y certificaciones académicas ✓
1S.7	Cuerpos académicos ✓
1S.8	Premios y reconocimientos ✓
1S.9	Desarrollo de materiales didácticos ✓
1S.10	Control escolar cuatrimestral ✓
1S.11	Planes y programas de estudio ✓
1S.12	Academias (idiomas, matemáticas ...) ✓

CÓDIGO	SECCIÓN 2S. SERVICIOS ESCOLARES
	SERIES
2S.1	Expediente alumno (ingreso, permanencia y titulación) ✓
2S.2	Bajas ✓
2S.3	Concentrado de Calificaciones (Sistema SAIUT) ✓

SUBFONDO 03: Extensión

CÓDIGO	SECCIÓN 1S. SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
	SERIES
1S.1	Servicios médicos y de psicología ✓
1S.2	Actividades sociales ✓
1S.3	Actividades culturales ✓
1S.4	Actividades deportivas ✓
1S.5	Actividades de seguridad e higiene ✓
1S.6	Becas para alumnos ✓
1S.6.1	<i>Becas institucionales</i> ✓
1S.6.2	<i>PRONABES</i> ✓

10. GLOSARIO

A

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

ARCHIVO: El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

ARCHIVO DE TRÁMITE: es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

ARCHIVO HISTÓRICO: es la unidad responsable de recibir transferencias secundarias, organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

ASUNTO: Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema; motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

C

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS: Instancia que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

D

DOCUMENTO: Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para producir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos y políticas de alguna institución, organización o persona.

E

EXPEDIENTE: 1 Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; 2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

F

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica.

I

INFORMACIÓN: La contenida en los documentos que las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, ya sea que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

N

NÚMERO DE EXPEDIENTE: El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

O

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.

P

PRESERVAR: Resguardar anticipadamente y proteger a los documentos de archivo.

S

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE: 1. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. 2. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

SOPORTE: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

SUBFONDO: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las Unidades Administrativas. ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Son las Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a las características orgánico-administrativas de cada sujeto obligado, que generan, transforman y/o almacenan documentos en el cumplimiento de sus atribuciones.

UTT: Universidad Tecnológica de Tulancingo.

11. DIRECTORIO

DRA. CONCEPCIÓN GÓMEZ JUÁREZ
RECTORA

M.C.C. MIGUEL ÁNGEL TÉLLEZ JARDÍNEZ
DIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO

COMITÉ TÉCNICO ARCHIVOS

Subcomité

ING. IRMA CÁRDE **S GARCÍA**
COORDINADOR NORMA O DE ARCHIVO

Enlace Normativo

C. ANA MARÍA CH **EZ MEJÍA**
UNIDAD CENTRAL DE CO ESPONDENCIA

L.A.E. MERCEDES FEI **CAMPERO**
UNIDAD DE ARCHIVO : TRÁMITE

LIC. IRACEMA REYES KANHAN
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. BERENICE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

