


Código:	CC-12UTT08
Registro Coordinador:	12UTT-EN08/2008
Registro de Sub-Comité:	12UTT-ST08/01-2009
Fecha de emisión:	04/ABRIL/2008
Fecha de actualización:	24/MAYO/2012
No. de Revisión:	05
Hoja:	1 de 33

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2012

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN.
02	MODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE AL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (ACTUALIZADO). ACTUALIZACIÓN DE LOS NÚMEROS DE LAS SERIES DOCUMENTALES COMUNES.
03	SE PRESENTA CUADRÓ GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2009.
04	ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL. SE ELIMINÓ LA SERIE: 5C.9, 7S.5. SE AGREGÓ LA SERIE: 4C.21. SE AGREGÓ LA SECCIÓN: 8S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
05	SE PRESENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. IRMA CÁRDENAS GARCÍA ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>L.E.H. ARTURO HERNÁNDEZ ROJAS DIRECTOR DE GESTIÓN Y REGULACIÓN ARCHIVÍSTICA</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>M. EN C. GERARDO M. LARA OROZCO RECTOR</p>	<p>VALIDÓ:</p>  <p>PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>





**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
2012**



CONTENIDO	ÍNDICE	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.		4
2. ANTECEDENTES.		5
3. OBJETIVOS.		8
4. PRELIMINARES.		9
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		11
6. POLÍTICAS DOCUMENTALES.		13
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.		14
7. MARCO JURÍDICO.		16
8. ORGANIGRAMA.		18
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.		19
10. GLOSARIO.		30
11. DIRECTORIO.		33





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 CON 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)* EN DESARROLLO DE NEGOCIOS, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, PROCESOS INDUSTRIALES, MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES E *INGENIEROS* EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL, ARQUITECTURA DE SOFTWARE, TECNOLOGÍAS DE LA PRODUCCIÓN Y EN MECATRÓNICA.

EN TODOS ESTOS AÑOS DE ACTIVIDADES, EN LA UTT 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.

2.3 CALIDAD.

ES IMPORTANTE RESALTAR LOS ATRIBUTOS CON LOS QUE NACIÓ ESTE NOVEDOSO MODELO, YA QUE LA PROLIFERACIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS EN EL PAÍS (66 A LA FECHA), EN GRAN PARTE SE DEBE A LA PRAXIS DE SU APLICACIÓN Y A LOS RESULTADOS QUE HAN ARROJADO EN SU CONJUNTO.

INTENSIDAD EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL FIN DE BUSCAR LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO PARA FORMAR, EN UN PERIODO DE TRES AÑOS 8 MESES, LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS POR LAS EMPRESAS, CON LA PERTINENCIA 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 ACERCA DE LOS FACTORES QUE EN ELLA CONCURREN, ES POR ELLO QUE LAS CATEGORÍAS 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 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.

ES EN LA FILOSOFÍA DE LA MEJORA CONTINUA QUE HEMOS IMPLEMENTADO PARA ESTA UNIVERSIDAD UN SISTEMA DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2008.

2.4 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, Y LA OFERTA EDUCATIVA, ASPECTOS CONTEMPLADOS EN LOS ESTUDIOS 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.

EN SEPTIEMBRE DE 1998 ABRIÓ LA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y EN SEPTIEMBRE DE 1999 LA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL.

EN 2009 COMERCIALIZACIÓN CAMBIA DE NOMBRE A DESARROLLO DE NEGOCIOS, PROCESOS DE PRODUCCIÓN CAMBIA A PROCESOS INDUSTRIALES, ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA CAMBIA A MECATRÓNICA Y SE CREA LA CARRERA DE TSU EN ENERGÍAS RENOVABLES; A PARTIR DE 2009 SE DA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS A NIVEL INGENIERÍAS EN LAS CARRERAS DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL, ARQUITECTURA DE SOFTWARE, TECNOLOGÍAS DE LA PRODUCCIÓN Y DE MECATRÓNICA; EN 2011 SE CREAN DOS CARRERAS MÁS TSU EN NANOTECNOLOGÍA Y TSU EN FOTÓNICA.

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

3. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

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.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- CONTAR CON UN INSTRUMENTO NORMATIVO QUE PERMITA ESTABLECER UN SISTEMA ESTRUCTURADO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, SELECCIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA UTT.
- IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA NECESARIA PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UTT.
- ORDENAR DE MANERA JERÁRQUICA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UTT.
- CREAR UN LENGUAJE DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL, DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UTT.
- FACILITAR LA BÚSQUEDA Y CONSULTA DOCUMENTAL, QUE PERMITAN RECUPERAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UTT.

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), CON BASE A:

1. SE TOMARON LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A LA "ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL" PROPORCIONADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
2. SE REALIZÓ UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL PARA CONOCER EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR LA UTT.
3. SE REVISARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DEFINIR FUNCIONES.
4. CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE CLASIFICARON LAS FUNCIONES EN COMUNES Y SUSTANTIVAS.
5. SE TOMARON ASESORIAS PROPORCIONADAS POR EL AGEH PARA LA CORRECTA CONFORMACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

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:

SUBSERIES: PERMITE 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.

Fecha de Actualización: 2012.

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 PESAR 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-ÁREA*SECCIÓN.SERIE/No. DE EXPEDIENTE-AÑO

EJEMPLO:

UTT-13*8C.11.2/001-2010

FONDO:	UTT
ÁREA:	13
SECCIÓN:	8C
SERIE:	11
SUBSERIE:	2
No. DE EXPEDIENTE	001
AÑO	2010

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.

ABOGADO GENERAL	1
DEPTO. DE NTCL	2
DEPTO. DE CALIDAD	3
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO	5
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	6
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	8
DIRECCIÓN DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL	10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	11
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12
DEPTO. DE BIBLIOTECA	13
DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	14
DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	17
DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	21
DEPTO. DE PRENSA Y DIFUSIÓN	22
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	23
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	25
DEPTO. DE CONTABILIDAD	26
DEPTO. DE MANTENIMIENTO	27
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	28
DEPTO. DE TUTORIAS	29

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 9001:2008; PARA FORMAR UNIVERSITARIOS E IMPARTIR CURSOS DE CALIDAD A EGRESADOS, EMPRESARIOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES.

LOS OBJETIVOS DE CALIDAD SON:

- FORTALECER LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE LA CALIDAD, APOYANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS, A TRAVÉS DE LA TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE LA CALIDAD CERTIFICADO EN LA NORMA ISO 9001:2000 A LA VERSIÓN 2008.
- FORTALECER LA COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- MEJORAR LOS NIVELES DE APROVECHAMIENTO CON EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE ASESORÍAS.
- INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO POR EL ÁREA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.
- CONSOLIDAR LOS CUERPOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DEL TRABAJO COLEGIADO EN REDES DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO.
- MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE, ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.
- AMPLIAR EL ALCANCE DEL PROCESO EDUCATIVO DEL NIVEL DE TSU A INGENIERÍAS.
- INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS EN LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.
- MANTENER LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.

LA MISIÓN:

FORMAR INTEGRALMENTE UNIVERSITARIOS DE CALIDAD MEDIANTE EL APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES, 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; E IMPARTIR A LOS PARTICIPANTES DE EDUCACIÓN CONTINUA CURSOS DE CALIDAD.

LA VISIÓN AL 2016:

SOMOS UNA UNIVERSIDAD CON TRASCENDENCIA SOCIAL, PRESENCIA Y RECONOCIMIENTO REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO HUMANO A TRAVÉS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA CULTURA, FORMANDO INTEGRALMENTE A PERSONAS CON CAPACIDAD PARA GESTIONAR SUS PROPIOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DURANTE TODA LA VIDA, ATENDIENDO DIVERSAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO CON ALTA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES SOCIALES Y EQUIDAD EN SUS PROCESOS. LOS MIEMBROS DE LA UNIVERSIDAD SIGUEN TRANSMITIENDO CON EL EJEMPLO DE UN ESPÍRITU EMPRENDEDOR, LA SUPERACIÓN CONSTANTE, LA HONESTIDAD, LA LEALTAD, EL RESPETO A LA LIBERTAD, LA DIGNIDAD HUMANA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPECIALMENTE EN MATERIA DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

OFRECEMOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PERTINENTES Y DE CALIDAD, DISEÑADOS DE ACUERDO CON UN MODELO EDUCATIVO Y ACADÉMICO BASADO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES Y CON PROFESORES HABILITADOS ACADÉMICA Y PEDAGÓGICAMENTE INTEGRADOS EN EQUIPOS COLEGIADOS DE TRABAJO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN QUE LES PERMITE INCREMENTAR SU CAPACIDAD PARA GENERAR, APLICAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO.

PARTICIPAMOS ACTIVAMENTE EN LOS DIVERSOS ENTORNOS, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE REDES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GRUPOS SOCIALES, LO QUE LE PERMITE IMPACTAR EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PROCUREN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA Y LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.

LA GESTIÓN ES EFICIENTE UTILIZANDO PARA ELLO LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CON LA CERTIFICACIÓN DE SUS PROCESOS DE GESTIÓN QUE ASEGUREN LA MEJORA CONTINUA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.

6. POLÍTICAS DOCUMENTALES.

- I. EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ES EL INSTRUMENTO DE CONSULTA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UTT PUES LES PERMITE TENER CONOCIMIENTO DE LA FORMA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. ES UN INSTRUMENTO INSTITUCIONAL CON CARÁCTER OFICIAL QUE CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
- II. TODOS LOS EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN DEBERÁN SER CLASIFICADOS Y CODIFICADOS DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- III. LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO NOTIFICARÁ CUALQUIER CAMBIO REALIZADO AL PRESENTE INSTRUMENTO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- IV. EL PRESENTE CUADRO SE REVISARÁ ANUALMENTE PARA REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS.

7. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN SECCIONES COMUNES

SECCIONES
Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Obra Pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control y Auditoría de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
SECCIONES SUSTANTIVAS**

SECCIONES
Vinculación
Educación Continua
Incubadora de Empresas
Centro de Evaluación
Academia
Servicios Escolares
Servicios de Apoyo a Estudiantes
Proceso de la Junta de Gobierno

8. MARCO JURÍDICO

8.1 NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

8.1.1 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.

8.1.2 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.

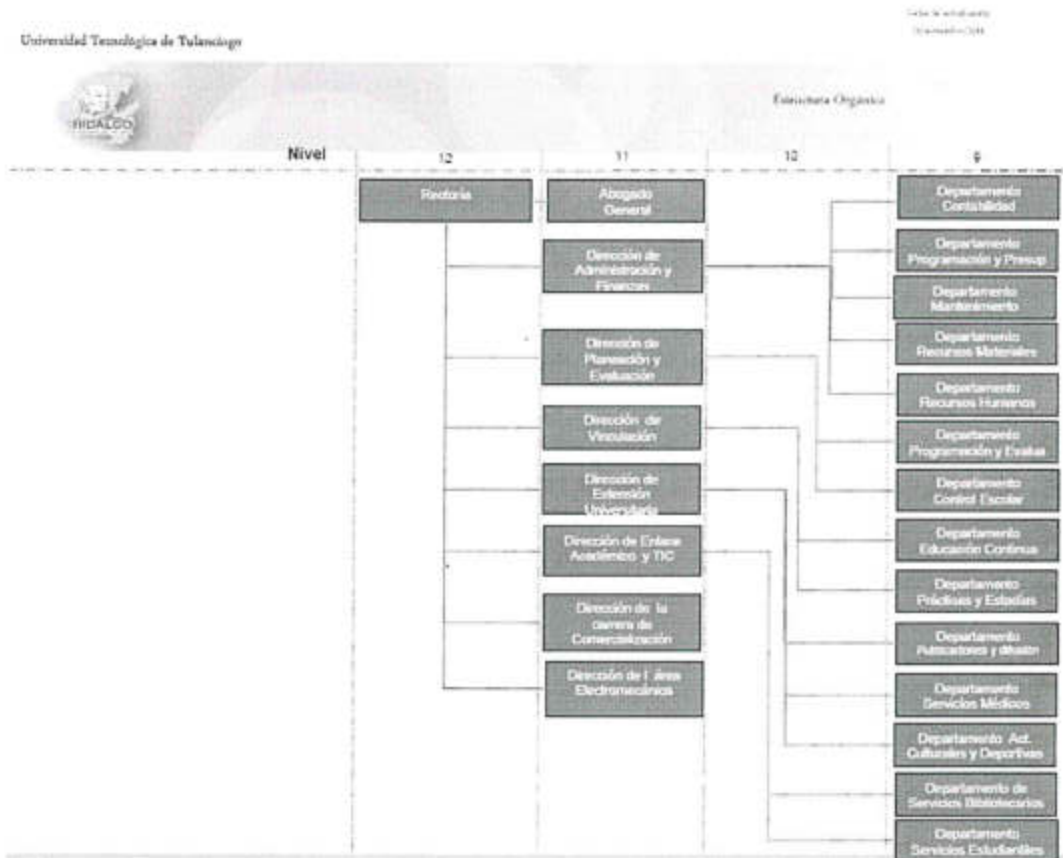
8.1.3 INTERNO

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.

8.2 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.

9. ORGANIGRAMA.



10. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
SECCIONES COMUNES**

CLAVE	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

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia ✓
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación ✓
1C.3	Leyes ✓
1C.4	Códigos ✓
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos ✓
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) ✓
1C.11	Resoluciones ✓
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el) ✓

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Disposiciones jurídicas 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.10	Amparos ✓
2C.11	Interposición de recursos administrativos ✓
2C.15	Notificaciones ✓
2C.16	Inconformidades y peticiones ✓

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.6	Registro programático de proyectos especiales ✓
3C.7	Programas operativos anuales ✓
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 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único de personal ✓
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas ✓
4C.5	Nómina de pago de personal ✓
4C.6	Reclutamiento y selección de personal ✓
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) ✓
4C.10	Descuentos ✓
4C.15	Filiaciones al ISSSTE ✓
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.) ✓
4C.19	Becas ✓
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas ✓
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo ✓
4C.26	Expedición de constancias y credenciales ✓

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad ✓
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal ✓
5C.4	Ingresos ✓
5C.5	Libros contables ✓
5C.6	Registros contables (glosa) ✓
5C.7	Valores financieros ✓
5C.8	Aportaciones a capital ✓
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros ✓
5C.15	Transferencias de presupuesto ✓
5C.16	Ampliaciones de presupuesto ✓
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos ✓
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos ✓
5C.19	Pólizas de diario ✓
5C.22	Control de cheques ✓
5C.23	Conciliaciones ✓
5C.24	Estados financieros ✓
5C.25	Auxiliares de cuentas ✓
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto ✓
5C.27	Fondo Rotatorio ✓
5C.28	Pago de derechos ✓

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2.1	<i>Proyectos</i>
6C.2.2	<i>Requisiciones</i>
6C.2.3	<i>Recursos económicos</i>
6C.2.4	<i>Control de Material</i>
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.4.1	<i>Invitación a cuando menos tres personas</i>
6C.4.2	<i>Adjudicaciones directas</i>
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) ✓
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia ✓
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo ✓
7C.13	Control de parque vehicular ✓
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas ✓
7C.16	Protección civil ✓

CLAVE	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.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia ✓
8C.7	Disposiciones en materia de informática ✓
8C.8	Programas y proyectos sobre informática ✓
8C.10	Seguridad informática ✓
8C.11	Desarrollo de sistemas ✓
8C.16	Administración y servicios de archivo ✓
8C.17	Administración y servicios de correspondencia ✓
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas ✓
8C.18.1	<i>Inventario</i> ✓
8C.18.2	<i>Reporte de INEGI</i> ✓
8C.18.3	<i>Préstamos (Sistema SIABUC)</i> ✓
8C.18.4	<i>Registro de acceso a sala de video</i> ✓ <i>fundada</i>
8C.18.5	<i>Registro de usuarios del área de internet</i> ✓
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos ✓
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información ✓
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información ✓

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social /
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales / <i>limitado para 2013</i>
9C.5	Publicidad institucional /
9C.7	Boletines informativos para medios /
9C.11	Prensa institucional /
9C.16	Invitaciones y felicitaciones /
9C.18	Encuestas de opinión /

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoria /
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones /
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones /
10C.14	Declaraciones patrimoniales /
10C.15	Actas de entrega-recepción /

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación /
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.12	Desarrollo de encuestas /
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores /
11C.15	Informe de ejecución /
11C.16	Informe de gobierno /
11C.17	Indicadores /
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad /

11C.20	Modelos de organización /
CLAVE	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**

CLAVE	SECCIONES
1S	Vinculación
2S	Educación Continua
3S	Incubadora de Empresas
4S	Centro de Evaluación
5S	Academia
6S	Servicios Escolares
7S	Servicios de Apoyo a Estudiantes
8S	Proceso de la Junta de Gobierno

CLAVE	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 ✓

CLAVE	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 ✓

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

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

CLAVE	SECCIÓN 5S. ACADEMIA
	SERIE
5S.1	Investigación docente ✓
5S.2	Acreditaciones y certificaciones académicas ✓
5S.3	Cuerpos académicos ✓
5S.4	Control escolar cuatrimestral ✓
5S.5	Planes y programas de estudio ✓
5S.6	Academias (idiomas, matemáticas ...) ✓

CLAVE	SECCIÓN 6S. SERVICIOS ESCOLARES
	SERIES
6S.1	Expediente alumno (ingreso, permanencia y titulación) ✓
6S.2	Bajas ✓
6S.3	Concentrado de Calificaciones (Sistema SAIUT) ✓

CLAVE	SECCIÓN 7S. SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
	SERIES
7S.1	Servicios médicos y de psicología ✓
7S.2	Actividades sociales ✓
7S.3	Actividades culturales ✓
7S.4	Actividades deportivas ✓
7S.6	Becas para alumnos ✓
7S.6.1	<i>Becas institucionales</i> ✓
7S.6.2	PRONABES ✓

Seguridad
Higiene
46.21
7S.5

CLAVE	SECCIÓN 8S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
8S.1	Junta de Gobierno ✓

11. 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.

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo.

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

Fecha de Actualización: 2012.

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.



12. DIRECTORIO.

M. EN C. GERARDO M. LARA OROZCO
RECTOR

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

SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

ING. IRMA CÁRDENAS GARCÍA
ENLACE NORMATIVO DE ARCHIVO

C. ANA MARÍA CHÁVEZ MEJÍA
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO
UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. LILIA VERÓNICA CORTÉS SOTO
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

M.D.F. GUADALUPE RUIZ RIVAS
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO