

Código:	CC-12UTT08
Registro Enlace:	12UTT-EN08/2008
Registro de Sub-Comité:	12UTT-ST08/04-2017
Fecha de emisión:	04/ABRIL/2008
Fecha de actualización:	16/JULIO/2018
No. de Revisión:	04
Hoja:	1 de 36

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2018

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 CUADRO 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.
06	SE PRESENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013.
07	SE ELIMINARON LAS SUBSERIES: 1S.5.1, 1S.5.2 Y 1S.5.3.
08	MODIFICACION DE LAS SUBSERIES 8C.18.4, 7S.1. ,SE AGREGAN LAS SUBSERIES 9C.19, 6C.15. Y SE ELIMINA SUBSERIE 7S.2.
09	MODIFICACIÓN DE LA SERIE 6C.15 ARRENDAMIENTOS
10	SE ELIMINÓ LA SERIE 6C.4.2, 6C.5, 6C.8, 6C.9, 6C.13, 6C.14,6C.19, 7C.3,7C.5, SE MODIFICARON 5S.6 Y 7S.6.2 SE ANEXA LA SERIE 1S.5.1, Y 1S.5.2
11	SE ANEXA 5C.20, 7S.2, SE MODIFICA 8C.18.3; SE ELIMINAN 6C.4.1, 8C.18.4, 8C.18.5, 9C.18 Y 6S.2

ELABORÓ:

L.C. IVY BARRERA GABBIAS
ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

APROBÓ:

DR. JULIO MÁRQUEZ RODRÍGUEZ
RECTOR

REVISÓ:

LIC. ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

VALIDÓ:

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMENEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



**Secretaría de
Educación Pública**

Hidalgo crece



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

FOSEAOR-01 (01)

Fecha de Emisión: 2018.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
2018**

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018.

ÍNDICE

	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.	3
2. ANTECEDENTES.	4
3. OBJETIVOS.	8
4. PRELIMINARES.	9
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	14
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.	15
7. MARCO JURÍDICO.	17
8. ORGANIGRAMA.	19
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	21
10. GLOSARIO.	32
11. DIRECTORIO	36

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

1. PRESENTACIÓN.

Dentro del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016-2022, se encuentra el Eje 1 Gobierno Honesto, Cercano y Moderno en el apartado B Plataforma estratégica: objetivos e indicadores estratégicos, objetivos generales, estrategias y líneas de acción; 1.1 Cero tolerancia a la corrupción; 1.1.3.2 Facilitar a la población el acceso a la información dentro del Portal de Transparencia. 1.1.3.2.1 Implementar las herramientas tecnológicas para consolidar un Portal de Transparencia y participación ciudadana eficiente. 1.1.4 Fortalecer el derecho de acceso a la información pública. 1.1.4.1 Garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables. 1.1.4.1.1 Agilizar los procesos de acceso a la información y protección de datos personales, garantizando el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás. 1.1.5 Implementar medidas para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública. 1.1.5.1 Fortalecer las capacidades técnicas, financieras y normativas de los sistemas archivísticos estatales y municipales 1.1.5.1.1 Impulsar las acciones para modernizar los archivos utilizando las tecnologías de la información.

En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dice en los siguientes artículos: en el Artículo 4. el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. Así mismo el Artículo 5. No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos. Artículo 6. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de la Federación, de las Entidades Federativas y los municipios. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 04-05-2015 5 de 65 Artículo 7. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley. En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

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

Fecha de Emisión: 2018.

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.

Asimismo se da cumplimiento a la Ley General de protección de Datos Personales como lo estipula desde el Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único De las generalidades Artículo 1. La presente Ley es de orden público y observancia obligatoria en el Estado de Hidalgo y sus Municipios y tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, en el Estado de Hidalgo. Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:

I. Garantizar lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de datos personales en el Estado de Hidalgo; 4 II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; III. Establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos; IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento; V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento; VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados; VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de Hidalgo y sus Municipios; VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio previstas en la presente Ley; IX. Establecer la competencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y los Municipios en materia de protección de datos personales; X. Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; XI. Fijar los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de las medidas de seguridad de carácter, administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales; y XII. Establecer un catálogo de sanciones para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en la presente Ley.

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.

Fecha de Emisión: 2018.

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 (*Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Cuauhtepac 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, Energías Renovables, Nanotecnología, Contaduría, Enfermería, Terapia Física, Criminalística y Salud Reproductiva; *Ingenieros* en Desarrollo e Innovación Empresarial, Arquitectura de Software, Ingeniería Industrial, Mecatrónica, Nanotecnología, Energías Renovables y *Licenciaturas en* Enfermería, Criminalística, Financiera Fiscal y Terapia Física.

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, en gran parte se debe a la acción de su aplicación y a los resultados que han arrojado en su conjunto.

Fecha de Emisión: 2018.

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 y Politécnicas (CGUTyP), 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 posgrado, 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 9001:2015.

La comunidad universitaria asume el compromiso de trabajar con empeño y honestidad para ofrecer educación con calidad y pertinencia social que cumpla las expectativas del estudiantado y partes interesadas, asegurando la mejora continua de conformidad con la norma.

OBJETIVO GENERAL DEL SGC:

Asegurar la calidad de mejora continua del proceso educativo integral que permita al estudiantado modelar sus potencialidades y dar sentido a lo que pueden y deben hacer con sus talentos y habilidades, aprendiendo como pueden ser profesionales de excelencia y mejores seres humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES:

- 1.-Asegurar el ingreso y permanencia del estudiantado.
- 2.-Asegurar la calidad de los programas de estudio que ofrece la Universidad.
- 3.-Mantener y mejorar la capacidad y competitividad institucional.
- 4.-Asegurar la calidad y operatividad en la infraestructura instalada.
- 5.-Asegurar y mejorar la satisfacción de todas las partes interesadas en los servicios.

Fecha de Emisión: 2018.

- 6.-Asegurar y mejorar la gestión institucional.
- 7.-Promover una cultura de calidad al interior de la Organización y asegurar la satisfacción del estudiantado.
- 8.-Definir el rumbo estratégico mediante la planeación y evaluar las acciones para lograr la conformidad del servicio.
- 9.-Contribuir a la formación práctica del estudiantado a través de la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.
- 10.-Incrementar la competitividad de los egresados/as así como coadyuvar a la profesionalización del personal en activo.

LA MISIÓN:

Proveer servicios de Educación Superior para formar profesionistas íntegros con perfiles tecnológicos, altamente capaces y competitivos a nivel nacional e internacional que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

LA VISIÓN AL 2022:

Para el año 2022 queremos ser una Universidad líder con una oferta académica reconocida Nacional e Internacionalmente por su calidad y competitividad que atiende la demanda de formación profesional para impulsar el Desarrollo Económico con sistemas innovadores para la gestión y el Desarrollo Sostenible de la Sociedad.

VALORES INSTITUCIONALES:

HONESTIDAD: soy ético y tengo presente las consecuencias de mis actos.

DISCIPLINA: trabajo puntualmente todos los días, cumpliendo con las normas de la Universidad.

LEALTAD: estoy comprometido con la universidad y difundo una imagen positiva de ella de sus productos y de mis compañeros de trabajo.

COOPERACIÓN: me gusta trabajar en equipo, apoyo a mis compañeros y valoro su ayuda.

SUPERACIÓN: estoy siempre abierto al cambio, siempre busco una manera de hacer bien las cosas.

RESPECTO: acepto y comprendo la forma de ser y pensar de los demás.

CONFIANZA: para poder crecer, evolucionar y desarrollarnos.

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

Fecha de Emisión: 2018.

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; en 2012 se crean TSU en Contaduría y se da continuidad de estudios a nivel Ingeniería también a Nanotecnología y Energías Renovables; a partir de 2013 se ofrece un nuevo programa educativo: TSU en Enfermería asimismo desaparece TSU e Ingeniería en Fotónica se apertura a partir de 2014 dos nuevos Programas Educativos: TSU en Terapia Física y TSU en Criminalística, en éste año se apertura la carrera de TSU en Salud Reproductiva a partir del mes de septiembre del presente, asimismo se inicia transición hacia la implementación de la Modalidad Bilingüe Internacional Sustentable (BIS) el cual es un modelo vanguardista en la educación superior de México, que responde a las tendencias internacionales, siendo un modelo único en su clase en toda América Latina, este modelo se sustenta en el personal docente y administrativo calificado y certificado.

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.

Los involucrados conocerán los elementos teórico-prácticos relacionados con la Administración Documental, en el contexto de la normatividad vigente en la materia.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite e;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

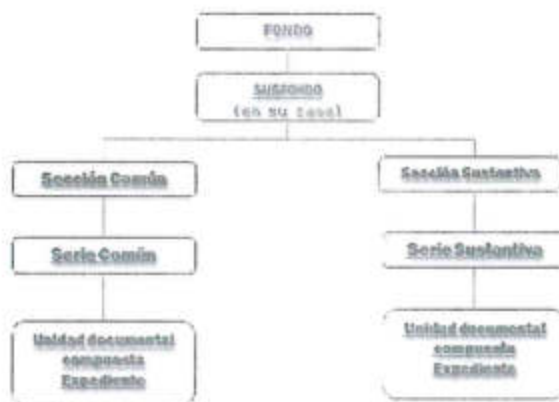
4. PRELIMINARES

Para iniciar con los trabajos archivísticos se registra un enlace normativo y se instaure un subcomité técnico de archivos por lo que se presenta la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, fue elaborado por la L.C. Ivy Barrera García Responsable de Biblioteca y Enlace Normativo de archivos de la UTT:

1. Se tomaron los cursos correspondientes a la "administración documental" proporcionados por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
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 asesorías proporcionadas por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para la correcta conformación del presente instrumento.

El cuadro general de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de se encuentra conformado 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 sí 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.
4. **SUBSERIES:** permite a la Unidades Administrativas establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018.

Conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

PRIMERA ETAPA

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

• IDENTIFICACIÓN

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

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.

Para tal efecto en ésta Institución, se llevó a cabo una reunión previa donde se analizaron las funciones por área y departamento.

De acuerdo a la Legislación Federal, Estatal y la que regula la Institución, permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación. Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

En éste proceso se evitó el agrupamiento de actividades repetidas, la omisión de las mismas o la integración de información falsa o errónea.

• 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 ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

La participación por cada área fue activa opinando y dando las propuestas de las Secciones comunes y sustantivas que se manejarán en éste instrumento, en ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

En la Institución el presente cuadro clasificación archivística se realiza de acuerdo a la actividad académica y administrativa, responde a la siguiente clasificación el Cuadro general de clasificación archivística en cuanto a fondo, sección y serie.

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) en torno a

Fecha de Emisión: 2018.

las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Por lo anterior, se realizaron las propuestas por parte de las áreas generadoras para estructurar y definir las secciones y series documentales.

- **CODIFICACIÓN**

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

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.

El sistema de codificación utilizado es alfanumérico; está compuesto por números y claves utilizadas en cada unidad administrativa que representa el expediente.

Estructura de la Codificación.

Fondo	Universidad Tecnológica de Tulancingo	UTT
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección Común	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2018

Fecha de Emisión: 2018.

Ejemplo de codificación común:



Ejemplo de codificación sustantiva:

UTT-13*8C.18.1/01-2018

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

SEGUNDA ETAPA

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

1. 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.

El presente documento es validado por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, se presentará en dos tantos de manera oficial, un tanto en resguardo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos y el segundo para la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

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

El presente documento una vez que responda a la validación, se procederá a darlo a conocer mediante memorándum a toda la comunidad universitaria para que conozca los puntos más importantes que se manejan en la administración de sus archivos y toda la documentación que manejan, el cual será enviado vía correo electrónico de la cuenta oficial correspondiente al Enlace Normativo de archivos.

3. ACTUALIZACIÓN:

Se anexan, eliminan y modifican las siguientes series:

<i>Serías que se anexan</i>	<i>Concepto</i>	<i>Área Generadora</i>
7S.2	Actividades Sociales	Extensión Universitaria
5C.20	Compras Directas	Departamento de Contabilidad
<i>Serías que se eliminan</i>	<i>Concepto</i>	<i>Área Generadora</i>
8C.18.4	Registro de acceso a sala de video y fonoteca	Biblioteca
8C.18.5	Registro de usuario de internet	Biblioteca
9C.18	Encuestas de opinión	Extensión Universitaria
6C.4.1	Invitación a cuando menos tres personas	Recursos Materiales y servicios generales
6S.2	Bajas	Servicios Escolares
<i>Serie que se modifica en nombre</i>	<i>Concepto</i>	<i>Área Generadora</i>
8C.18.3	Préstamos (Sistema SIABUC9)	Biblioteca

Fecha de Emisión: 2018.

5. POLÍTICAS DOCUMENTALES.

1. Es un instrumento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones vigentes en la materia para la clasificación documental.
2. Todos los expedientes generados en el ejercicio de funciones o atribuciones deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
3. La Universidad Tecnológica de Tulancingo notificará cualquier cambio realizado al presente instrumento al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
4. Las áreas generadoras deberán de coadyuvar con el Enlace Normativo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018.

6. 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

Fecha de Emisión: 2018.

**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

Fecha de Emisión: 2018.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Coordinación de la Educación Superior.
5. Ley General de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados
6. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional.
7. Ley de Ciencia y Tecnología.
8. Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.
9. Reglamento Interior de la SEP.
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Programa Nacional de Educación.
12. 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. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
6. Plan Estatal de Desarrollo.
7. 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 de Biblioteca
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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

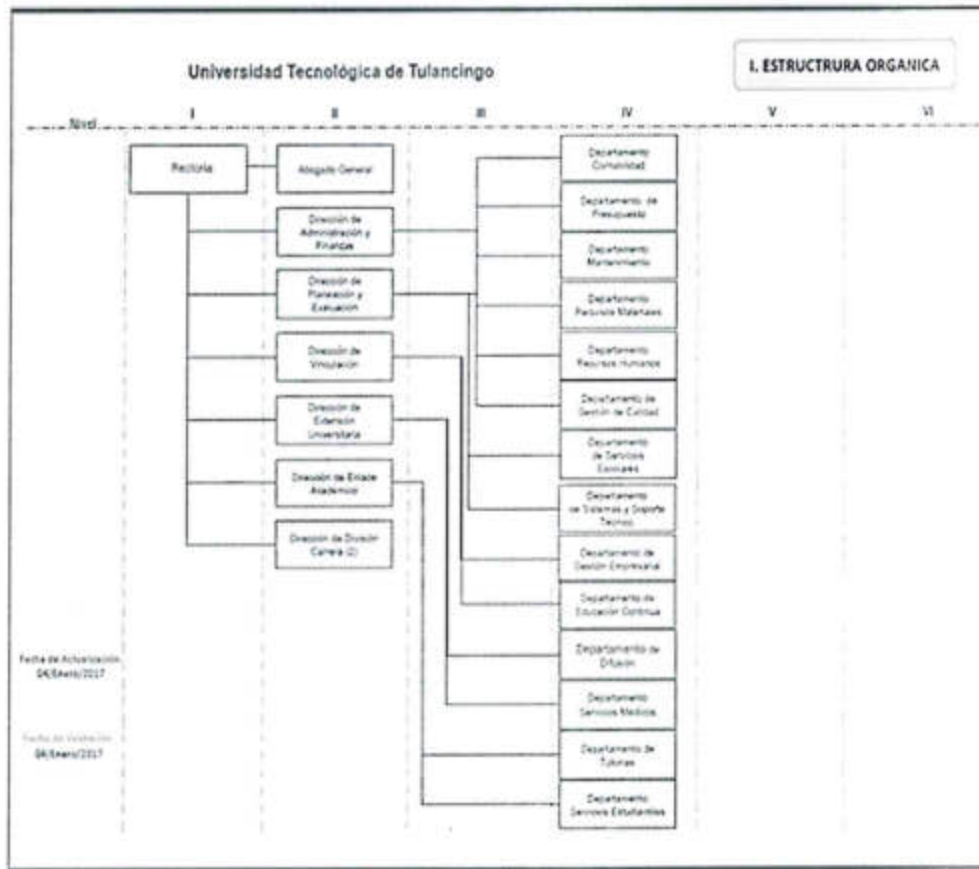
Fecha de Emisión: 2018.

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.

Fecha de Emisión: 2018.

8. ORGANIGRAMA.



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

LISTADO DE NÚMEROS DE ÁREA GENERADORA

Rectoría	1*
Abogado General	2*
Depto. de Calidad	3*
Dirección de Planeación Y Evaluación	4*
Dirección de Enlace Académico	5*
Dirección de Vinculación	6*
Dirección de Administración Y Finanzas	7*
Depto. de Servicios Escolares	8*
Depto. de Sistemas Y Soporte Técnico	9*
Dirección de Área Electromecánica Industrial	10*
Dirección de Desarrollo De Negocios	11*
Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	12*
Depto. de Biblioteca	13*
Depto. de Servicios Estudiantiles	14*
Depto. de Gestión Empresarial	15*
Entidad de Certificación y Evaluación	16*
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 Tutorías	29*
Coordinación de Contaduría	30*
Coordinación de Enfermería	31*
Coordinación de Terapia Física	32*
Coordinación de Criminalística	33*
Coordinación de Salud Reproductiva	34*

Fecha de Emisión: 2018.

9. 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

Fecha de Emisión: 2018.

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 Consensuales (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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018.

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.26	Expedición de constancias y credenciales

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

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.20	Compras Directas
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

Fecha de Emisión: 2018.

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.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
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 SIABUC9)</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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018.

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.19	Campaña de Difusión

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

Fecha de Emisión: 2018.

11C.20	Modelos de organización
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018.

**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

Fecha de Emisión: 2018.

CLAVE	SECCIÓN 1S. VINCULACIÓN
	SERIES
1S.1	Convenios de vinculación con el sector productivo
1S.2	Visitas guiadas
1S.3	Estancias y estadias
1S.4	Movilidad estudiantil
1S.5	Seguimiento de egresados
1S.5.1	Bolsa de Trabajo
1S.5.2	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	Cédula de gestión de educación tecnológica

CLAVE	SECCIÓN 3S. INCUBADORA DE EMPRESAS
	SERIES
3S.1	Proyectos emprendedores
3S.2	Programa de emprendimiento y formación empresarial (PEFE)

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

Fecha de Emisión: 2018.

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	Certificaciones de carreras TSU, Ingeniería e Idioma

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

CLAVE	SECCIÓN 7S. SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
	SERIES
7S.1	Servicios médicos
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	<i>Becas de manutención</i>

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

Fecha de Emisión: 2018.

10. GLOSARIO.

A

ACCESIBILIDAD: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado

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.

AUTENTICIDAD: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

B

BAJA DOCUMENTAL: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Fecha de Emisión: 2018.

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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

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.

CONSERVACIÓN: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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

DIGITALIZACIÓN: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

DISTRIBUCIÓN: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.

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

Fecha de Emisión: 2018.

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)

Fecha de Emisión: 2018.

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.

Fecha de Emisión: 2018.

11. DIRECTORIO.

Dr. Julio Márquez Rodríguez
Rector

Dirección de Enlace Académico

Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz
Dirección de Vinculación

M.C.A. Margarita Martha Leo Cuevas
Dirección de Administración y Finanzas

Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada
Dirección de Planeación y Evaluación

Mtra. Oris Estela Vargas García
Dirección de Extensión Universitaria

Subcomité Técnico de Archivos

L.C. Ivy Barrea García
Enlace Normativo de Archivo

C. María Alejandra López Hernández
Unidad Central de Correspondencia

C. Regina Pérez Romero
C. Nancy Colina Zamudio
Ana María Flores Alva
Ana María Chávez Mejía
Unidad de Archivo de Trámite

L.A.E. Mercedes Feria Campero
Unidad de Archivo de Concentración

Lic. Martha Rocío Vega Ramírez
Unidad de Archivo Histórico

Fecha de Emisión: 2018.

LISTADO DE NÚMEROS DE ÁREA GENERADORA

Rectoría	1*
Abogado General	2*
Depto. de Calidad	3*
Dirección de Planeación Y Evaluación	4*
Dirección de Enlace Académico	5*
Dirección de Vinculación	6*
Dirección de Administración Y Finanzas	7*
Depto. de Servicios Escolares	8*
Depto. de Sistemas Y Soporte Técnico	9*
Dirección de Área Electromecánica Industrial	10*
Dirección de Desarrollo De Negocios	11*
Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	12*
Depto. de Biblioteca	13*
Depto. de Servicios Estudiantiles	14*
Depto. de Gestión Empresarial	15*
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 Tutorías	29*
Coordinación de Contaduría	30*
Coordinación de Enfermería	31*
Coordinación de Terapia Física	32*
Coordinación de Criminalística	33*
Coordinación de Salud Reproductiva	34*

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector