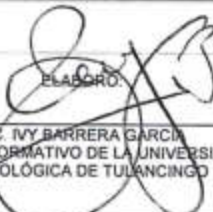





Código:	CC-12UTT08
Registro Enlace:	12UTT-EN08/2008
Registro de Sub-Comité:	12UTT-ST08/04-2017
Fecha de emisión:	04/ABRIL/2008
Fecha de actualización:	10/JUNIO/2019
No. de Revisión:	12
Hoja:	1 de 39

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2019

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.8.2 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
12	SE ANEXA 3S.3 CENTRO DE PATENTAMIENTO

 ELABORÓ: L.C. IVY BARRERA GARCÍA ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO	 REVISÓ: LIC. ARCH. LORENA CARDINA QUINTANAR RODRÍGUEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO
 APROBÓ: MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO RECTOR	 VALIDÓ: PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



**Secretaría de
Educación Pública**
Hidalgo crece contigo





Fecha de Emisión: 2019.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2019

Fecha de Emisión: 2019.

ÍNDICE

	<i>PÁGINA</i>
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.	21
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	24
10. GLOSARIO.	35
11. DIRECTORIO	39

Fecha de Emisión: 2019.

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 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

Fecha de Emisión: 2019.

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.

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, 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, 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, Terapia Física y Salud Reproductiva.*

Fecha de Emisión: 2019.

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.

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.

Fecha de Emisión: 2019.

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.
- 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 atienda 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.

Fecha de Emisión: 2019.

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 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 Licenciatura en Salud Reproductiva a partir del mes de septiembre del 2018, asimismo se inició 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.

Fecha de Emisión: 2019.

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.

Fecha de Emisión: 2019.

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 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.
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: 2019.

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

Fecha de Emisión: 2019.

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	2019

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

Ejemplo de codificación común:



Ejemplo de codificación sustantiva:

UTT-13*8C.18.1/01-2019

Fecha de Emisión: 2019.

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>
3S.3	Centro de Patentamiento	Incubadora de Empresas
<i>Serías que se eliminan</i>	<i>Concepto</i>	<i>Área Generadora</i>
1S.1	Convenios de vinculación con el sector productivo	Vinculación
4C.19	Becas	Recursos Humanos
4C.26	Expedición de Constancias y Credenciales	Recursos Humanos
<i>Serie que se modifica en nombre</i>	<i>Concepto</i>	<i>Área Generadora</i>
9C.19	Campaña de Captación	Extensión Universitaria
4S.2	Certificación a Estándares de Competencia Laboral	Vinculación

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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: 2019.

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: 2019.

**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: 2019.

7. MARCO JURÍDICO

7.1 NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
7.1.1 FEDERAL			
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		27/08/2018
Ley	General de Educación	13/07/1993	
Ley	Federal de Archivos	23/01/2012	
	Federal de Procedimiento Administrativo	18/05/2018	
	Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	04/08/1994	05/07/2010
	General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	24/04/2019
	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	27/01/2017
	General de Mejora Regulatoria	18/05/2018	31/10/2018
	De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	10/11/2014	20/07/2018
Reglamento	De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	28/05/2009	30/03/2015
Ley	Para la Coordinación de Educación Superior	29/12/1978	23/10/2016
	Plan Nacional de Desarrollo	15/03/2019	01/05/2019

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2019.

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
7.1.2 ESTATAL			
	Constitución Política del Estado de Hidalgo	16/05/1870	06/10/2018
Ley	Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	21/11/2011	31/07/2018
Ley	De Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29/07/2013	31/12/2015
Reglamento	De la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	02/04/2018	N/A
Ley	De Educación para el Estado de Hidalgo	10/03/2014	11/06/2018
Ley	De Archivos del Estado de Hidalgo	07/05/2007	01/02/2018
Reglamento	De la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	24/12/2007	17/11/2016
Ley	De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	09/11/2017
Ley	De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	24/07/2017	20/12/2017
Ley	De Presupuestos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	27/10/2014	31/12/2018
Ley	De Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08/06/1984	13/12/2017
Ley	De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	31/12/2017
Reglamento	De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	23/11/2015	31/12/2017
Ley	De Bienes del Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Ley	Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	12/10/2015	N/A
Ley	De los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31/12/1937	07/06/2004
Ley	De Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo	17/07/2017	N/A
	Plan Estatal de Desarrollo	01/04/2018	

Fecha de Emisión: 2019.

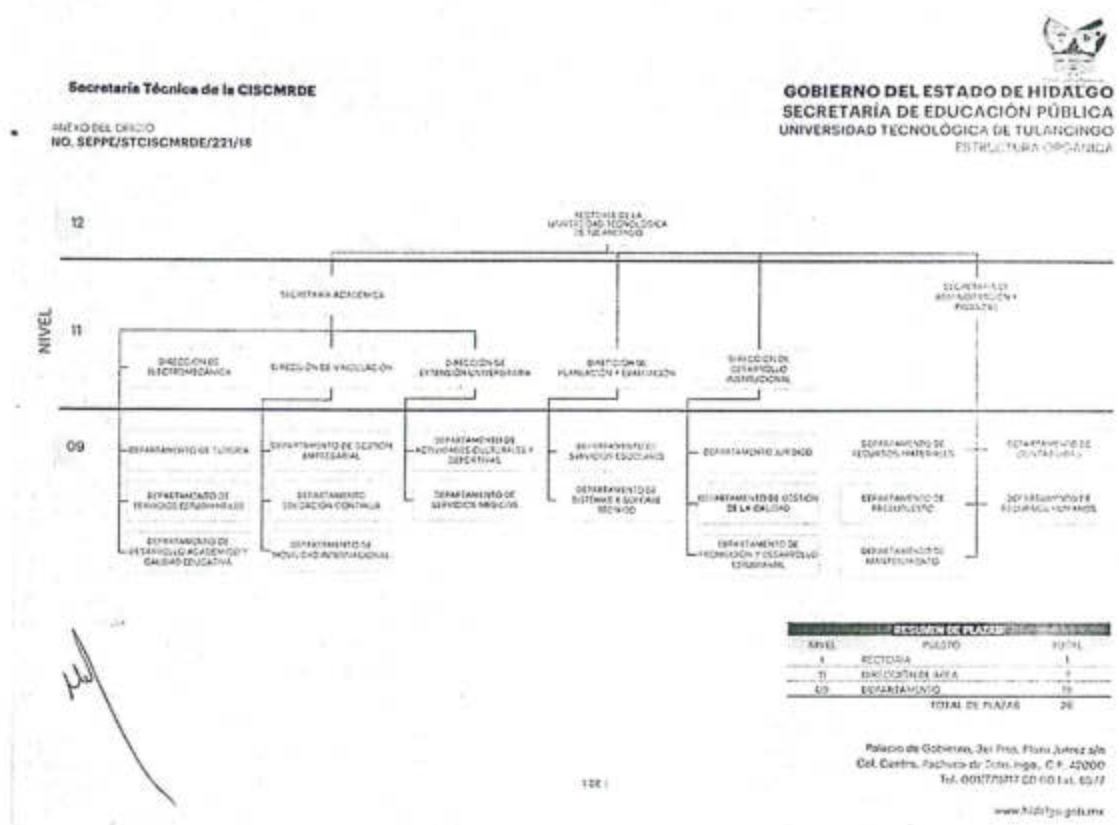
Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
7.1.3 INTERNO			
Convenio	De Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	1995	
Decreto	De Creación, modificatorios, de reformas y adiciones	06/05/1995	
Estatuto	Orgánico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	06/05/1995	
Reglamento	De estudiantes de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	10/09/1995	
Código	De Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	28/11/2016	23/11/2017
Código	De conducta de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	29 octubre 2012 Consejo Directivo	
Normas	General sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	23 mayo 2011 Periódico Oficial del Estado	
Acuerdo	Que modifica al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Universidad Tecnológica de Tulancingo	01 agosto 2005 Periódico Oficial del Estado.	
Reglamento	Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	28 mayo 1999 Consejo Directivo	
Reglamento	De Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	11 febrero 2014 Consejo Directivo	
Manual	De organización de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	07/11/2018	
Manual	De Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	07/11/2018	
	Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	03 diciembre 2018 Periódico Oficial del Estado	
Convenios	de Coordinación. (Gov. Fed. Con Gov. Del edo.) y actualizado	18 mayo 1995 Suscripción	

Fecha de Emisión: 2019.

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
7.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN			
Políticas	Para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema		2018
	Guía para la Elaboración de Programas		2018
	Guía para la Elaboración de Proyectos		2018
	Cartas Descriptivas		
	Estructura Orgánica		2018
	Plantilla de personal		2018
	Catálogo de puestos		2018
	Manual de Organización		2018
	Manual de operación		2018

Fecha de Emisión: 2019.

8. ORGANIGRAMA.



Fecha de Emisión: 2019.



Nota: Estructura funcional para efectos de asignación de áreas.



Nota: Estructura funcional para efectos de asignación de áreas.

Nota: Estructura funcional para efectos de asignación de áreas.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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*
Coordinación de Desarrollo de Negocios *	11*
Coordinación de Área Tecnologías Digitales *	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*

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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
 Organismo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas ✓

Sistema Estatal de Archivos
 Organismo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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 ✓

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2019.

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: 2019.

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 ✓

Fecha de Emisión: 2019.

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 Captación

CCAX

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
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: 2019.

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

Fecha de Emisión: 2019.

**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: 2019.

CLAVE	SECCIÓN 1S. VINCULACIÓN
	SERIES
1S.2	Visitas guiadas ✓
1S.3	Estancias y estadías ✓
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)
3S.3	Centro de Patentamiento

CLAVE	SECCIÓN 4S. CENTRO DE EVALUACIÓN
	SERIES
4S.1	Evaluación (normas técnicas laborales) ✓
4S.2	Certificación a Estándares de Competencia Laboral ✓

Fecha de Emisión: 2019.

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	Becas institucionales
7S.6.2	Becas de manutención

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

Fecha de Emisión: 2019.

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: 2019.

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: 2019.

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.

Fecha de Emisión: 2019.

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.

Fecha de Emisión: 2019.

11. DIRECTORIO.

Mtro. José Antonio Zamora Guido
Rector

Dirección de Enlace Académico
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles

Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz
Dirección de Vinculación

Mtra. Oris Estela Vargas Garcia
Dirección de Administración y Finanzas

Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada
Dirección de Planeación y Evaluación

Lic. Alejandro Olvera Herrera
Dirección de Extensión Universitaria

Subcomité Técnico de Archivos

L.C. Ivy Barrera 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.C. Norma Leticia Curiel Soto
Unidad de Archivo de Concentración

L.D. Alejandra Pérez Roque
Unidad de Archivo Histórico