

Código:	CC-12UTT08
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	70UTT-PE-TACA/03/F/2023
Sistema Institucional de Archivos:	70UTT-PE-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	04/ABRIL/2008
Fecha de actualización:	18/12/2023
No. de Revisión:	13
Hoja:	0 de 48

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2020

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
12	SE ANEXA 3S.3 CENTRO DE PATENTAMIENTO
13	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE PRESENTAN LAS MODIFICACIONES APLICABLES A 2020

 ELABORÓ MTRD. DANTE PEÑA ROJAS TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	 REVISÓ LIC. CARLOS ALBERTO PÉREZ SANCHEZ JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO
 APROBÓ MTRD. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO RECTOR	 VALIDÓ ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos





**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
TULANCINGO  
2020**

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## ÍNDICE

	<i>PÁGINA</i>
1. PRESENTACIÓN.	3
2. ANTECEDENTES.	8
3. OBJETIVOS.	15
4. PRELIMINARES.	15
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	22
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.	25
7. MARCO JURÍDICO.	27
8. ORGANIGRAMA.	34
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	39
10. GLOSARIO.	46
11. DIRECTORIO	49

## 1. PRESENTACIÓN.

Dentro del Plan **Estatual 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.

### Ley General de Archivos

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley: I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 19-01-2023 2 de 41 contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público; III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México; IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía; VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley: I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público; III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Hidalgo; IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal, que beneficien con sus servicios a la ciudadanía; VI. Establecer mecanismos para la colaboración y coordinación entre las autoridades, en materia de archivos; VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas; VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; IX. Promover la

organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado; y X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley: I. Distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de transparencia y acceso a la información; II. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; III. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos; IV. Regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los Organismos garantes; 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 Última Reforma DOF 20-05-2021 2 de 70 V. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente; VI. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes; VII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región; VIII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia, y IX. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley: I. Establecer las facultades y competencias del Instituto como órgano garante en el Estado en materia de transparencia y acceso a la información; II. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información; III. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos; IV. Regular los medios de impugnación y procedimientos internos para determinar la interposición de acciones de inconstitucionalidad en la materia por parte del Instituto; V. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente; VI. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para toda persona y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región; 6 VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

### **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, así como señalar los órganos, criterios y procedimientos institucionales que garanticen el derecho de Acceso a la Información Pública Gubernamental. ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, garantiza a la sociedad mecanismos eficientes de transparencia, rendición de cuentas de la gestión y desempeño gubernamental, así como el acceso a toda la información que se encuentre bajo custodia de los sujetos obligados y que sea de carácter público, cumpliendo con el principio de transparencia y máxima publicidad; salvo aquella, información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, en los términos expresamente señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, el presente Reglamento y los lineamientos aplicables en la materia.

## **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo**

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley establecer: I. Mecanismos de coordinación entre los diversos órganos competentes en el combate a la corrupción en el Estado y sus Municipios; II. Mecanismos para la cooperación en materia anticorrupción con las demás Entidades federativas del país; III. Bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas; IV. Bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; V. Directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción; VI. Bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana; VII. Bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos; Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 6 VIII. Acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; IX. Bases de la participación del Estado en el Sistema Nacional de Fiscalización; X. Bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para la participación, suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno; XI. La organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Técnica, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes; XII. Bases para la coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción; y XIII. Las bases de coordinación del Sistema Nacional con el Sistema Estatal, del Sistema Estatal con el Sistema Nacional de Fiscalización y las bases para que el Sistema Estatal suministre y proporcione la información que corresponda a la Plataforma Digital Nacional.

## **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados**

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley: I. Distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; II. Establecer las bases mínimas 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; III. Regular la organización y operación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refieren esta Ley y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo relativo a sus funciones para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; IV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; V. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento; VI. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales; VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales; VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley, y IX. Regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los Organismos garantes locales y de la Federación; de conformidad con sus facultades respectivas.

## **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para 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; 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.

### **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022**

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley: I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México; II. Establecer las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas; III. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 20-05-2021 2 de 27 IV. Establecer las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción; V. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes; VI. Establecer las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana; VII. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos; VIII. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; IX. Establecer las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, y X. Establecer las bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.

### **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



Fecha de Emisión: 2020.

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 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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 2. ANTECEDENTES

### 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.

#### **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.

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.

### **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.

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.

### **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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

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.

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

**CONFIANZA:** para poder crecer, evolucionar y desarrollarnos.

**PERTINENCIA.**

La Universidad Tecnológica de Tulancingo abre sus puertas en septiembre de 1995, como resultado de la necesidad de contar con profesionistas con habilidades y capacidades que permitan resolver los problemas que se presentan en la región y ayuden a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia. Inicia operaciones con 3 programas educativos a Nivel Técnico Superior Universitario en Comercialización, Procesos de Producción e Informática con una matrícula inicial de 180 estudiantes, posteriormente en 1998 se apertura el programa educativo de Técnico Superior en Mantenimiento Industrial y 1999 el de Técnico Superior en Electricidad y Electrónica Industrial.

Buscando la competitividad de los egresados, a nivel Subsistema de Universidades Tecnológicas se autoriza la continuidad de Estudios a través de ofertar Licenciaturas, y en 2009 se abrieron los programas educativos de Ing. en Mecatrónica, Ing. Industrial, Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicación y la Ing. En Desarrollo e Innovación Empresarial, en este año, las Universidades Tecnológicas también orientan el Modelo Educativo Basado en Competencias.

La Secretaría de Educación Pública ha entregado por siete años consecutivos a nuestra Universidad el Reconocimiento por la Calidad Académica impartida en nuestras carreras. Somos una Institución líder, con trascendencia social, presencia y reconocimiento regional, estatal, nacional e internacional.

En la Universidad Tecnológica de Tulancingo realizamos importantes esfuerzos para dar respuesta a los temas más recurrentes en la educación superior: formación con valores, calidad educativa, acceso a la educación con equidad y a la internacionalización.

Fecha de Emisión: 2020.

Por ello, realizamos las gestiones para que nuestros estudiantes tengan oportunidad de vivir una experiencia internacional a través de estancias y/o estadías, a través de las cuales podrán conocer costumbres y culturas de otros países, mejorar el dominio de un segundo idioma y con ello incrementan su calidad para estar a la altura de los tiempos actuales en donde impera la competitividad. En nuestra Universidad estas experiencias internacionales son una realidad, los estudiantes pueden realizar movilidad en países como Estados Unidos, Canadá, Francia, Perú, Colombia, China, Bolivia, Brasil, Rusia, Argentina, por mencionar algunos. El Programa de Movilidad Internacional es una oportunidad para que todos los estudiantes que cumplan con los requisitos, puedan acceder a las diferentes becas que brinda el Gobierno de México y de los diferentes países participantes.

Las condiciones en la capacidad de la infraestructura han cambiado, dado que contamos con un nuevo edificio denominado "J" con capacidad de 400 estudiantes por turno y se ha iniciado la construcción de otro edificio con características similares, que se proyecta sea utilizado en 2020.

Para el ciclo escolar 2020 se cuenta con una matrícula de 2486 estudiantes.

Todo lo anterior en apego a las nuevas necesidades del país y al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el segundo eje general "Bienestar" cuenta con el objetivo específico 2.2 que busca "garantizar el derecho a la educación laica, gratuita, incluyente, pertinente y de calidad en todos los tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y para todas las personas", en el cual una de las metas nacionales es un México con educación de calidad, para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano. El propósito principal es elevar la calidad educativa con cobertura y programas educativos pertinentes y el aprovechamiento óptimo de la capacidad instalada (infraestructura).

La oferta actual de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, la constituyen: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación, Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Criminalística, Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Terapia Física, Licenciatura en Salud Reproductiva, y Técnico Superior Universitario en Diseño Digital área Animación.

6 programas educativos están reconocidos por su calidad a través de COPAES, es decir TIC por CONAIC, Desarrollo de Negocios por CACECA y 4 del área electromecánica Industrial por CACEI.

En 2018 se logró posicionar una Imagen Institucional que dio como consecuencia una identidad en la Comunidad Institucional, a través del slogan: SOMOS HALCONES, SOMOS UTEC.

2018 fue año de cambios internos que impactaron en el logro de objetivos y metas, por un lado, la reorganización directiva con la incorporación de la Dirección de Desarrollo Institucional y la Coordinación de Desarrollo Académico y Calidad Educativa; la Secretaría de la Contraloría del Gobierno estatal nombro a la titular de Contraloría Interna como un apoyo institucional para la rendición de cuentas y transparencia.

Otro cambio importante en la CGUTyP fue la actualización de planes y programas de estudio para contemplar el programa Industria 4.0, teniendo planes 2018 para Contaduría, Mecatrónica, Procesos Industriales, Tecnologías de la Información y Comunicación. Así como la modificación del programa educativo de enfermería, que elimina la salida de TSU e incorpora campos clínicos y servicio social atendiendo las recomendaciones de CIFRHS. (Comité estatal interinstitucional para la formación de recursos humanos en salud.)

En 2018 se implementaron los Consejos Técnicos Escolares de Educación Superior (CTEES), que es un espacio de interacción donde todos pueden participar y conocer los temas de interés de los 6 ejes que tienen seguimiento obligatorio; con esta actividad se hace posible que la información se conozca en un ambiente institucional en cuanto a avance en las Rutas de mejora que mes a mes reportan los responsables del seguimiento de la información.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

En lo que respecta a la evaluación del desempeño la Utec ha desarrollado instrumentos confiables que nos permiten medir el desempeño docente, administrativo y de servicios; estas encuestas son aplicadas antes de que termine el cuatrimestre con el propósito de depurar, presentar programas de mejora y tener una planeación más adecuada que se refleje en los resultados. Es importante citar que a partir de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Norma ISO 9001:2015 la dinámica institucional a evolucionado dando respuesta a la nueva agenda de revisiones por dirección programadas con más frecuencia y con un estricto seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento generando la interacción y participación constante de los directivos en temas de interés estratégico conjunto con mejores resultados en tiempos programados, logrando beneficios para las partes interesadas.

El incremento de Matricula a 2486 estudiantes, también cambia el contexto de la Universidad, ya que se adecuan espacios de profesores, se distribuyen las instalaciones por áreas académicas y se tiene el 100% de ocupación en instalaciones.

Por primera ocasión se diversifica la oferta educativa en las unidades académicas: Cuauhtepac con Criminalística y Diseño, y Santa Úrsula con la apertura de Terapia Física. Otro de los cambios internos es la emisión de títulos en formato electrónico por parte de las instituciones educativas y su registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP) es un proceso gradual que se inició a partir del 1 de octubre de 2018, con la finalidad de dar soporte al servicio de emisión de la nueva cédula profesional electrónica.

La ventaja para el profesionista es que podrá obtener la cédula profesional electrónica al instante, contando con la e.firma y realizando el pago en línea además la podrá portar en algún dispositivo electrónico como teléfono celular, tableta o laptop, que para que eso suceda, el profesionista debió entregar todos los requisitos para su titulación en la institución, específicamente en el Departamento de Servicios Escolares.

Una de las fortalezas que tiene la Universidad Tecnológica de Tulancingo es el modelo DUAL, que consiste en ofrecer un sistema de aprendizaje en el que se combina la formación académica de la Universidad con el desarrollo de competencias de corte tecnológico en la empresa, en donde los procesos de enseñanza-aprendizaje sea la preparación profesional de un alumno se desarrollan prioritariamente en la empresa. El Sistema de Educación Dual inicia en el cuarto cuatrimestre y puede terminar en el sexto cuatrimestre de TSU o bien con la opción de continuar en la Ingeniería.

## **CONTEXTO EXTERNO.**

El municipio de Tulancingo de Bravo se encuentra entre los 2 mil 200 y los 2 mil 400 metros sobre el nivel del mar (msnm), en las coordenadas 20° 04' 53" de latitud norte y 98° 22' 07" de longitud oeste. Cuenta con una superficie de 290.4 km<sup>2</sup>, que representa el 1.4% del total de la superficie del estado de Hidalgo y colinda al norte con el municipio de Metepec, al este con Acaxochitlán y Cuauhtepac de Hinojosa, al oeste con Acatlán y Singuilucan y al sur con Santiago Tulantepec. De acuerdo a las cifras del último Censo General de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), actualmente el municipio de Tulancingo cuenta con una población superior a los 151 mil habitantes, de los cuales 53 por ciento son mujeres y 47 por ciento hombres, con una tasa de crecimiento superiores a 3.0 por ciento anual, que lo ubica entre los municipios de más rápido crecimiento si se considera que el país crece a tasas por debajo del 2 por ciento anual

Cuenta con 145 colonias, fraccionamientos y localidades, con una cobertura de servicios básicos de agua potable y electrificación de 93 y 97 por ciento, respectivamente. Las vías de comunicación que enlazan al municipio, tienen una longitud de 42.4 kilómetros, de los que 24.4 son vías federales y 18 carretera estatal. Únicamente cuenta con tres kilómetros de camino rural.

Las principales vías que comunican a la ciudad son las Carreteras Federales número 130 (Pachuca-Poza Rica– Tampico) y la 132 (México-Teotihuacán–Tulancingo), que lo separa 105 kilómetros de la ciudad de México y a 140 por la autopista a Pachuca y actualmente la autopista a Tulancingo.

La localidad de Tulancingo está tipificada como una ciudad de destino dentro del contexto regional, al captar más de 60 por ciento de los viajes que se generan en el corredor México–Tuxpan y Pachuca–Tulancingo. El municipio de Tulancingo de Bravo, juega un papel importante por sus actividades comerciales e industriales y de interconexión con las ciudades del Golfo de México y del centro del país, por lo que se considera como un centro estratégico, por donde cruzan bienes, productos y personas, generando una dinámica urbana importante, con fuertes tendencias a la conurbación y consolidación a nivel metropolitano.

En base al Decreto que determina la regionalización de los municipios del Estado Libre y Soberano de Hidalgo de fecha 3 de noviembre de 2011 y que agrupa al Estado en 17 regiones, Tulancingo de Bravo, cuenta con las siguientes vocaciones productivas: agroindustria, logística, distribución, manufactura terminal, textil, confección y comercio al por menor. Lo anterior descrito es de suma importancia, ya que considerar el fortalecimiento de estas vocaciones productivas permitirá independientemente de su contribución al Producto Interno Bruto (PIB) o a las exportaciones, representar un nicho de generación y conservación del empleo, así como la creación y sostenibilidad de las empresas.

En la Región de Tulancingo (Cuauhtepac de Hinojosa, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan y Tulancingo de Bravo), la población económicamente activa, está integrada por 103 mil 536 habitantes, los hombres representan el 63.2% de la Población Económicamente Activa (PEA) y las mujeres el 36.8%. Este total se distribuye de la siguiente manera: sector primario 17.7%, sector secundario 30.0% y sector terciario 51.5%. La población que percibe menos de 2 salarios mínimos representa el 45.7% del total de la región y es la que más predomina. (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010.). Específicamente en el Municipio de Tulancingo, existen un total de 8,881 Unidades Económicas, siendo el comercio al por menor, la industria manufacturera y los servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas, los más predominantes. El total de Unidades Económicas establecidas en Tulancingo, emplea a 29,041 personas siendo el 54.30% hombres y el 45.70% mujeres.

La Universidad se encuentra en un momento en que requiere un cambio en la manera de difundir su oferta educativa, lograr cambios en la imagen visual que identifica a la institución, pero sobre todo en las estrategias que permitan comunicar de mejor forma las fortalezas y logros de la institución, respaldando el prestigio ganado en 23 años de existencia.

Las tendencias del mercado actual: Del grupo de edad de entre 16 y 18 años, sólo 58% de los jóvenes recibe educación media superior; de ellos, sólo 60% logra concluir sus estudios. Las principales razones para abandonar los estudios son problemas sociales, económicos y altas tasas de reprobación; sin embargo, la deserción también se debe a falta de orientación y motivación para continuar y terminar este nivel educativo.

(Número de jóvenes de bachillerato próximos a egresar de Instituciones de Educación Media Superior en el estado de Hidalgo es de 103 mil 052 alumnos de cada 100 alumnos que egresan del nivel medio superior, 68 se matriculan en la educación superior universitaria y tecnológica que es ofrecida por 38 instituciones.

Aproximadamente sólo el 44% de los alumnos de nuevo ingreso que la Universidad recibe provienen de la región Tulancingo; la tendencia durante los últimos años ha sido a captar a los alumnos de muy diverso número de instituciones y regiones.

Desde 2009 se ha ido captado cada vez mayor número de alumnos lo que se refleja en el Crecimiento de la Institución y que implica que la Universidad Tecnológica de Tulancingo mediante el Programa de Captación Anual ha cumplido su meta.

Es evidente que el mundo registra cambios fundamentales en todos los órdenes, que a la vez han tenido una incidencia en la educación superior y en el rol que dentro de ésta juegan las universidades, principalmente las de carácter público.

Las universidades están comprometidas a desempeñar un papel fundamental en el proceso de desarrollo de México. En ellas se producen los principales insumos de la economía del Siglo XXI: conocimiento y recursos humanos altamente calificados.

Son grandes los desafíos que se tendrán que afrontar para ampliar la cobertura educativa de nivel superior, pues sólo pueden acceder a la universidad 1 de cada 4 jóvenes mexicanos que están en edad de hacerlo.

Es por ello, responsable de impulsar la comunicación externa a fin de promover los servicios y la oferta académica y cultural de la entidad, realizar una estrategia de crecimiento con calidad, prioritaria con la comunicación y proyección de las actividades que la Universidad realiza.

De tal manera que el programa aquí descrito integra todas las acciones necesarias para el logro del cumplimiento en todos los objetivos, metas y programas institucionales. De éste se derivan: la revisión, el análisis- evaluación y en su caso, modificación o nuevas propuestas para mejoramiento de la imagen institucional.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

Hoy el contexto externo regional presenta condiciones no muy favorables en el sector productivo principalmente por su escaso crecimiento y falta de inversiones, siendo este un elemento importante que articula la colocación de alumnos en estadía; solo un porcentaje menor se ubica en empresas de la región, en muchos de los casos por que el campo de aplicación no se encuentra en el ámbito de influencia.

El gobierno Federal y Estatal hacen esfuerzos por atraer inversión que apunte por un lado la generación de empleo y por otro buscar espacios para los estudiantes; con el programa de mi primer empleo impulsado por el gobierno estatal, la juventud estudiosa encuentra la posibilidad de insertarse en el campo laboral.

Una ventaja con la que cuenta la UTec es su cercanía con el corredor industrial de Ciudad Sahagún, el cual es una zona ubicada en el altiplano hidalguense, cuyo desarrollo está sustentado principalmente en la industria metalmeccánica, con una producción variada e importante para el transporte de México ya que en él se fabrica transporte ferroviario, terrestre y hay cadenas productivas que exportan, actualmente, según datos proporcionados por la Secretaría de Economía en el estado de Hidalgo, se tienen registradas 36 empresas.

Dicha zona es eminentemente industrial que se integra al corredor industrial del estado de Hidalgo que parte de este lugar hasta la región de Tepeji del Río colindante con el estado de Querétaro, donde las inversiones se han generado de manera importante, este lugar puede atraer más inversiones y aprovechar los recursos humanos existentes en la región; las empresas siguen generando mano de obra calificada, eficiente, eficaz para producir con excelente calidad.

Las instituciones de nivel medio superior buscan en sus egresados la continuidad de estudios como un objetivo principal, los subsistemas Cecytech, Conalep, Cobaeh, Bachillerato del Estado, Cbtis, cobran mayor interés en buscar espacios en Universidades Públicas, hoy en día la Utec es primera opción en las carreras de Enfermería, Terapia Física y Criminalística con ingresos de aspirantes seleccionados que cubren el perfil adecuado.

La tendencia y el posicionamiento de la UTEC cada vez es mayor y la percepción de las partes interesadas la ubican como una institución de calidad y competitiva.

El trabajo que día a día se realiza con las partes interesadas del contexto externo por citar: Sector productivo, IEMS, medios de comunicación, gobiernos Federal Estatal y Municipal, proveedores, cultura, deportes y todos los que interactúan con los intereses institucionales; la UTec siempre participa de manera constante, profesional y visible para estar presente con todos los posibles clientes potenciales y con ello dar a conocer los servicios que ofrecemos como institución de calidad.

La UTec también tiene presente a la competencia, con análisis de oferta educativa por cada institución y matriculas que manejan de tal manera que se propongan estrategias diferenciadas que garanticen la estabilidad y crecimiento de matrícula sin contratiempos no deseables.

La UTec opera un programa permanente de identificación y comportamiento de la oferta educativa del ámbito de influencia con el propósito de orientar esfuerzos donde sea más viable, eficientando los resultados.

Podemos mencionar que hoy en día la UTec cuenta con un posicionamiento aceptable, más sin embargo las carreras de ingeniería presentan dificultad para integrar grupos; esta asimetría nos compromete a diseñar estrategias que ayuden a fortalecer el ingreso a estos perfiles, observando que su crecimiento es menor.

A principios de 2018 se tiene el primer cambio de autoridades que representan a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, se impulsan varias metas que van afectar el desarrollo de la universidad, como es el caso del incremento de programas educativos acreditados por COPAES o evaluados por CIEES, en este sentido la UTEC tiene que prepararse para la acreditación de TSU en Contaduría, la Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial, la Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación y las ingenierías del área electromecánica industrial bajo el marco de referencia 2018 de CACEI.



### 3. OBJETIVOS.

#### OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

#### 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.

### 4. PRELIMINARES

#### PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

### DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

#### 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.

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. El análisis se plasmó en la cédula de alineación de funciones.

- **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.

Por lo anterior, se realizaron las propuestas por parte de las áreas generadoras para estructurar y definir las secciones y series documentales. Finalmente se estructuran en base al análisis en la cédula de alineación de funciones.

- **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.**

<b>Fondo</b>	Universidad Tecnológica de Tulancingo	<b>UTT</b>
<b>Guion</b>	Separador	-
<b>No de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora correspondiente	<b>04*</b>
<b>Sección Común</b>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	<b>3C.</b>
<b>Serie</b>	Número de serie correspondiente	<b>7</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	<b>/</b>
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	<b>01</b>
<b>Guion</b>	Separación	-
<b>Año de Apertura</b>	Indicarlo con los cuatro dígitos	<b>2020</b>

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

**Ejemplo de codificación común:**



**Ejemplo de codificación sustantiva:**

**UTT-17\*1S.5/01-2020**

## SEGUNDA ETAPA

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

- **VALIDACIÓN:** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

El presente documento es validado por la Autoridad Competente, se presentará en dos tantos de manera oficial, un tanto en resguardo de la Autoridad Competente y el segundo para la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

- **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 manejarán 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 Titular del Área Coordinadora de Archivos.

- **ACTUALIZACIÓN:**

Se actualizan las siguientes series:

Áreas Generadoras	
2019	2020
3* Depto. de Calidad	3* Departamento de Gestión de Calidad
8* Depto. de Servicios Escolares	8* Departamento de Servicios Escolares
9* Depto. de Sistemas y Soporte Técnico	9* Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
11* Coordinación de Desarrollo de Negocios	11* Dirección de Área Económico Administrativa
30* Se elimina (Coordinación de Contaduría)	
13* Depto. de Biblioteca	13* Coordinación de Biblioteca
14* Depto. de Servicios Estudiantiles	14* Departamento de Servicios Estudiantiles
15* Depto. de Gestión Empresarial	15* Departamento de Gestión Empresarial
17* Depto. de Educación Continua	17* Departamento de Educación Continua
21* Depto. de Servicios Médicos	21* Departamento de Servicios Médicos
22* Depto. de Prensa y Difusión	22* Departamento de Difusión
23* Depto. de Recursos Materiales	23* Departamento de Recursos Materiales
24* Depto. de Programación Presupuestal	24* Departamento de Presupuesto
25* Depto. de Recursos Humanos	25* Departamento de Recursos Humanos
26* Depto. de Contabilidad	26* Departamento de Contabilidad
27* Depto. de Mantenimiento	27* Departamento de Mantenimiento
29* Depto. de Tutorías	29* Departamento de Tutorías
-	35* Coordinación de Idiomas
-	36* Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Se eliminan:	
2019	2020
<b>2C.1</b> Disposiciones jurídicas en la materia	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>6C.1</b> Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>6C.2.1</b> Proyectos	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>6C.2.2</b> Requisiciones	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>6C.2.3</b> Recursos Económicos	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>6C.2.4</b> Control de Material	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>8C.1</b> Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>8C.7</b> Disposiciones en materia de informática	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>8C.18.1</b> Inventario	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>8C.18.2</b> Reporte de INEGI	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>8C.18.3</b> Préstamos (Sistema SIABUC9)	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>10C.15</b> Actas de entrega - recepción	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>11C.21</b> Disposiciones en materia de equidad de género	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>12C.1</b> Disposiciones en materia de acceso a la información	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>15.5.1</b> Bolsa de Trabajo	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>15.5.2</b> Directorio de Egresados	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>75.6.1</b> Becas institucionales	Se elimina por elaboración de la CAF
<b>75.6.1</b> Becas de manutención	Se elimina por elaboración de la CAF

Se agregan:	
2019	2020
	1C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
	3C.10 Dictamen técnico de las estructuras
	3C.12 Normas y lineamientos de procesos/ procedimientos
	4C.14 Evaluación del desempeño de los Servidores de mando
	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura
	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	7C.6 Servicios de lavandería, higiene y fumigación
	8C.3 Normatividad Tecnológica
	8C.6 Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
	8C.25 Servicios y productos en internet e intranet
	9C.6 Boletines y entrevista para medios
	11C.6 Planes Estatales
	1S.1 Consejo de Vinculación y Pertinencia
	4S.3 Acreditación
	4S.4 Auditoría
	4S.5 Desarrollo integral
	7S.7 Tutorías
	7S.8 Atención Psicológica
	8S.2 Sesiones Ordinarias

Se modifican:	
2019	2020
4.S Centro de Evaluación	4.S Entidad de Certificación y Evaluación
7S.6 Becas para alumnos	7S.6 Programa de Becas
8S. Proceso de la Junta de Gobierno	8.S Proceso del H. Consejo Directivo
1S.3 Estancias y estadías	1S.3 Estadías
1S.4 Movilidad estudiantil	1S.4 Movilidad académica
4S.1 Evaluación (normas técnicas laborales)	4S.1 Evaluación de estándares de competencia
8S.1 Junta de Gobierno	8S.1 Sesiones Extraordinarias

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;



- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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

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

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

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

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Aquí se establecerán las políticas sobre la administración de los documentos generados por la institución.

Las siguientes son políticas recomendadas que permitirán una adecuada administración documental:

1. Todos los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.
3. Las áreas generadoras deberán notificar al Titular del Área Coordinadora de Archivos cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística mediante propuesta formal en oficio.

**6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.**

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

CLAVE	SECCIONES
1S	VINCULACIÓN
2S	EDUCACIÓN CONTINUA
3S	INCUBADORA DE EMPRESAS
4S	ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
5S	ACADEMIA
6S	SERVICIOS ESCOLARES
7S	SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
8S	PROCESO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 7. MARCO JURÍDICO

### NORMAS JURÍDICAS QUE REGULEN 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)
<b>FEDERAL</b>			
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		27/08/2018
Ley	General de Educación	13/07/1993	-
Ley	Federal de Archivos	23/01/2012	-
Ley	Federal de Procedimiento Administrativo	18/05/2018	-
Ley	Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	04/08/1994	05/07/2010
Ley	General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	24/04/2019
Ley	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	27/01/2017
Ley	General de Mejora Regulatoria	18/05/2018	31/10/2018
Ley	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
Ley	De planeación	2020	-
Ley	General de Educación Superior	2020	-
Ley	Orgánica de la Administración Pública Federal	2020	-
Ley	Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2020	-
Ley	Federal de Competencia Económica	2020	-
Ley	De CONAHCyT	2020	-
Ley	Reglamentaria del Art. 5 Constitucional en materia de profesiones	-	19/01/2018
Ley	Presupuesto de Egresos de la Federación	2020	-
Ley	del Impuesto al Valor Agregado	2020	-
Ley	de Impuesto Sobre la Renta	2020	-

Ley	de Profesiones Federal		19/01/2018
Ley	del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	2020	-
Ley	General de Contabilidad Gubernamental	2020	-
Ley	General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación	2020	-
Ley	Registro Público de Organismos Descentralizados	-	29/07/2013
Ley	Federal de austeridad republicana	-	19/11/2019
	Norma Oficial Mexicana de la Secretaría de Salud para el Servicio Social NOM-10 Campo Clínico	-	2012
	Normas Generales de Bienes Nacionales		20/05/2004
Reglamento	de Movilidad	2015	-
Reglamento	de Becas	2015	-
Lineamientos	de CIFRHS de la OTAF	14/08/2018	-
Lineamientos	de CIEES	2016	-
	Norma Oficial 019 Práctica de Enfermería del Sistema Nacional de Salud	-	2013
	RPBI 087 Norma Oficial Mexicana Requisitos para la separación, envasado y almacenamiento de residuos peligrosos	-	2002
	Norma Oficial 038 Educación en Salud Criterios para la atención medica Campos Clínicos en la Prestación del Servicio Social en Enfermería	-	20/01/2017
	Lineamientos para actualizar el inventario conforme al sistema de contabilidad gubernamental referente al artículo 19 de la Ley General de Contabilidad	-	31/12/2008
	Manual de Procedimientos de la DGUTyP	-	01/02/2018
	Marco Normativo de las Secretaría de Relaciones Exteriores	-	30/12/2019
	Norma 035 Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención	-	23/10/2018
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio	-	27/12/2017
	Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)		08/08/2013

	Parámetros de Estimación de Vida Útil	-	27/12/2010
	Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos	-	15/08/2012
	NEIFGSP 015 Norma para el registro contable del activo fijo	-	01/12/2017
	Código de Ética del Evaluador de Competencias	-	2014
Reglas	Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias	-	27/11/2009
	Manual para la atención de la Operación de ECE y Excelencia en el Servicio a usuarios de PS externo	-	17/10/2016
	Manual de Identidad Institucional Red conocer de prestadores de servicios	-	01/03/2010
	Lineamientos para la Utilización de Campos clínicos y áreas de Atención a la Salud para Actividades Educativas de Enfermería	-	01/02/2000
	Lineamientos Generales para la operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud	-	01/02/2005
	Guías para evaluar planes y Programas de Estudio para la apertura de Carreras del área de la Salud	-	24/10/2019
	Criterios Esenciales para Evaluar Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas en Enfermería	-	24/10/2019
	Guía de los Criterios Esenciales para evaluar planes y programas de estudio de la Licenciatura en Partería	-	2020
	Guía de los Criterios Esenciales para evaluar planes y programas de estudio de la Licenciatura en Fisioterapia	-	2020
	Entornos Habilitantes para una experiencia positiva durante la atención integral de la Salud Materna y Perinatal	-	2020
	Políticas para la implementación de los Consejos de Vinculación y Pertinencia del subsistema de Universidades Tecnológicas 2012	-	2012

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)
<b>ESTATAL</b>			
	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	-
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	-
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	-
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	-

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

Ley	De Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	2020	-
Ley	Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios	2020	-
Ley	De fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo	2020	-
Ley	De fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo	2020	-
Ley	De Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	2020	31/12/2016
Ley	Cultura del Estado de Hidalgo	2020	31/07/2018
Ley	Ciencia Tecnológica e Innovación del Estado de Hidalgo	2020	-
Ley	General para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo	-	31/12/2015
Ley	General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo	2020	31/12/2007
Ley	de fiscalización superior y de Rendición de cuentas de la Auditoría Superior del Estado	-	10/07/2017
Ley	de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo	-	27/10/2014
Ley	de Ingresos del Estado de Hidalgo	2020	-
Ley	de Becas del Estado de Hidalgo	-	22/04/2013
Ley	de ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo		31/12/2001
	Plan Estatal de Desarrollo	01/04/2018	2020
	Programa sectorial de Educación del Estado de Hidalgo	-	06/07/2020
	Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 20-30	-	2015
	Lineamientos para la celebración de las sesiones de los órganos de gobierno, las asesorías técnicas y aquellas que deban realizarse para la rectoría del poder ejecutivo de los organismos descentralizados de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	2020	-
	Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo	2020	2020
	Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas	-	31/12/2008



	Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público	-	07/07/2011
	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	-	16/07/2010
	Clasificador por objeto del gasto	-	2020

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)
<b>INTERNO</b>			
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	29/10/2012	-
		Consejo Directivo	-
Normas	General sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	23/05/2011	-
		Periódico Oficial del Estado	-
Acuerdo	Que modifica al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Universidad Tecnológica de Tulancingo	01/08/2005	-
		Periódico Oficial del Estado.	-
Reglamento	Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	28/05/1999	-
		Consejo Directivo	-
Reglamento	De Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	11/02/2014	-
		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	-
		03/12/2018	-

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

	Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	Periódico Oficial del Estado	-
Convenios	de Coordinación. (Gov. Fed. Con Gov. Del edo.) y actualizado	18/05/1995	-
		Suscripción	-
	Manual del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2020	-
Reglamento	de Ingreso de Promoción y permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2020	-
Reglamento	de uso de Laboratorios de Computo	2008	-
	Convenio Específico para la asignación de Recursos Financieros para la operación de las Universidades Tecnológicas 2020	2020	-
	Manual de Identidad Institucional	2020	-
	Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	2020	-
Reglamento	del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2020	-
	Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Universidad Tecnológica de Tulancingo	2020	-
	Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo y el Sindicato Único de Personal Académico y Administrativo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2020	-

**8. ORGANIGRAMA.**

HIDALGO



Pachuca de Soto Hidalgo, a 23 de Octubre de 2013

OFICIO NO. CISCMRDE/272/13

PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AT'N.  
MTRD. GERARDO M. LARA OROZCO  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

En atención a su oficio No. SSEMSyS/1448/13, en el cual solicita la aprobación de la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, nos permitimos comunicarle que una vez realizado el análisis correspondiente, esta Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, determina procedente la validación de la misma.

Cabe destacar que la Estructura en comento queda registrada en esta Comisión, motivo por el cual, cualquier modificación deberá someterse a consideración de esta instancia quedando bajo su responsabilidad el control, manejo y actualización de la misma en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como el cumplimiento del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO  
DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y  
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

LIC. AUNABD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE  
SECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN

ING. DANIEL BARRERA MARTÍNEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA  
DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL

- CCP: Lic. José Francisco Ovejas Ruiz - Gobernador del Estado de Hidalgo
- Lic. Yolanda Durán Rocha - Subsecretaria de Educación Medio Superior y Superior.
- C.P.C. Marco Antonio de la Cruz Flores - Subsecretario de Censos
- C.P. Guadalupe Hernández - Titular de la Unidad de Coordinación y Evaluación de Entidades Fiscales
- Expediente.



www.hidalgo.gob.mx  
Palacio de Gobierno, 3er. Piso, Plaza Juárez s/n, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel.: (771) 717 60 00, Ext. 5577 y 5489



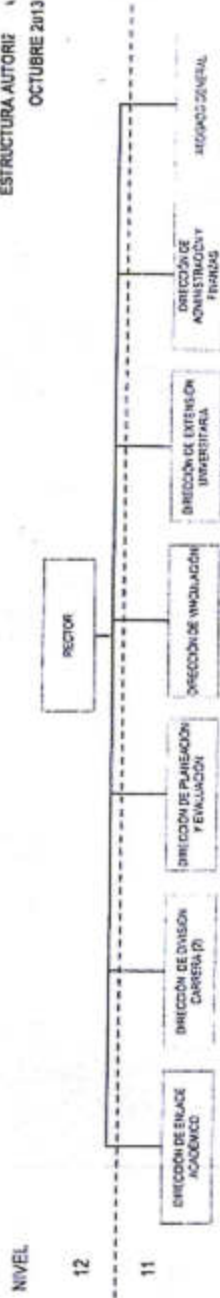
Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISHNORDE



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO  
ESTRUCTURA AUTORIZADA  
OCTUBRE 2013



NIVEL	UNICO	TOTAL
12	RECTOR	1
11	DIRECTOR DE AREA	6
9	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	12
	TOTAL	23

AUTORIZO  
LA COMISION INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO  
DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y  
EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

*[Signature]*  
LIC. AUNARD AGUSTIN DE LA ROCHA WAITE  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

*[Signature]*  
ING. DANIEL ARREBA MARTINEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE  
CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Palacio de Gobierno, 3er. Piso, Plaza Juárez s/n, Cal. Central, Tulancingo, Hgo. Coahuila de Zaragoza, México, C.P. 42000  
Tel: (777) 717 5000 Ext. 6377 y 6499

PGE 2



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO**  
ESTRUCTURA AUTORIZADA  
OCTUBRE 2013

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCHEMDE

NIVEL

12

REGION

11

DIRECCIÓN DE ENLACE  
ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA

09

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN EMPRESARIAL

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS MÉDICOS

DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE  
TUTORÍAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMA  
DE GESTIÓN DE CALIDAD

DEPARTAMENTO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO DE  
DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE  
BIBLIOTECAS Y ESPORTE  
TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

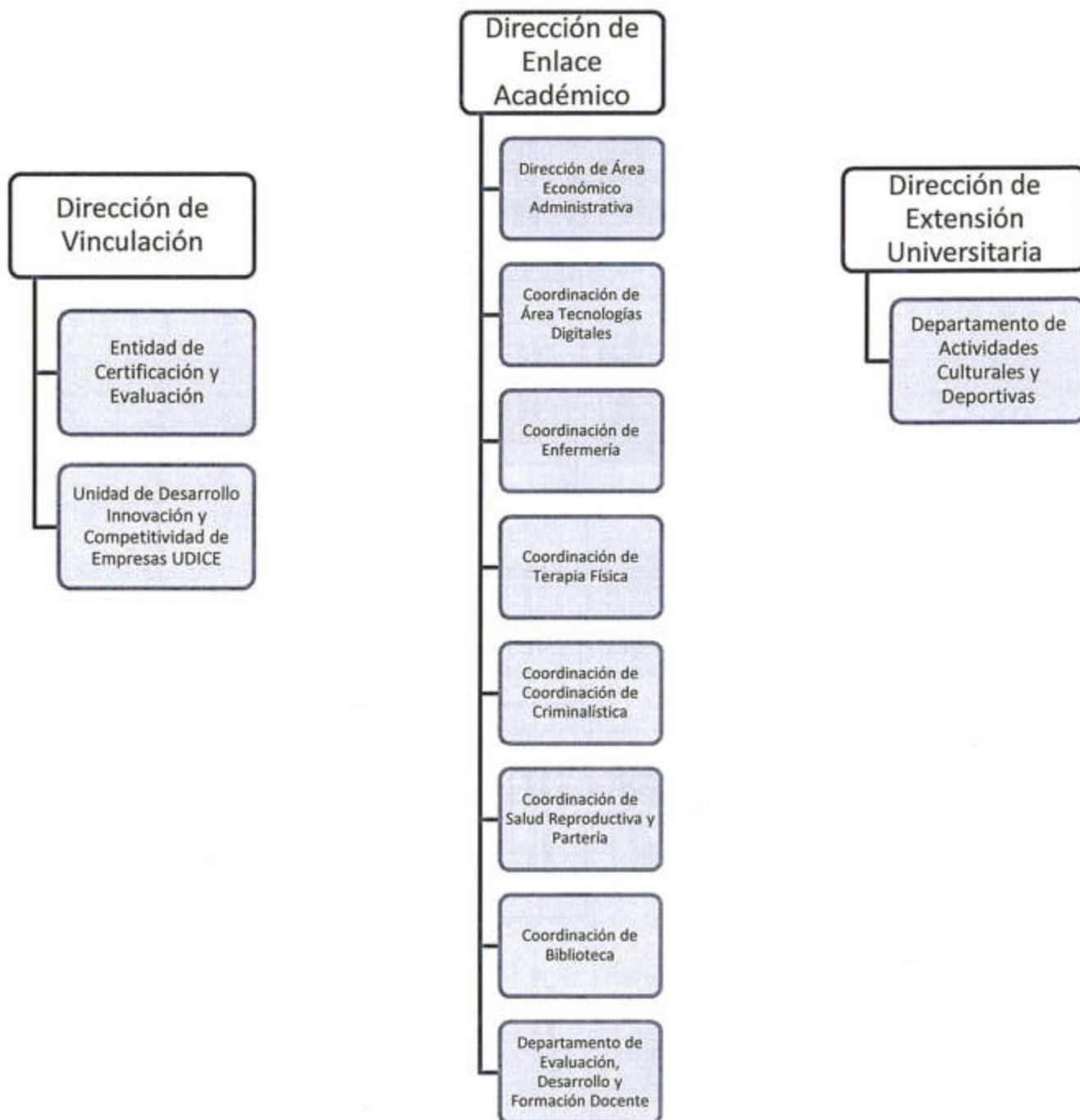
DEPARTAMENTO DE  
COMUNIDAD

DEPARTAMENTO DE  
PRESUPUESTO



www.hidalgo.gob.mx  
Fabrico de Gobierno, Sr. Pta. Plaza Juárez s/n. Cpl. Centre, Pachuca de Soto, Hgo., C.F. 42000  
Tel: 0771 719 60 00, Ext. 6577 y 6995

1017



Nota: Estructura funcional para efectos de asignación de áreas.

<b>LISTADO DE NÚMEROS DE ÁREA GENERADORA</b>	
Rectoría	1*
Abogado General	2*
Departamento de Gestión de Calidad	3*
Dirección de Planeación y Evaluación	4*
Dirección de Enlace Académico	5*
Dirección de Vinculación	6*
Dirección de Administración y Finanzas	7*
Departamento de Servicios Escolares	8*
Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	9*
Dirección de Área Electromecánica Industrial	10*
Dirección de Área Económico Administrativa	11*
Coordinación de Área Tecnologías Digitales	12*
Coordinación de Biblioteca	13*
Departamento de Servicios Estudiantiles	14*
Departamento de Gestión Empresarial	15*
Entidad de Certificación y Evaluación	16*
Departamento de Educación Continua	17*
Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	18*
Departamento de Servicios Médicos	21*
Departamento de Difusión	22*
Departamento de Recursos Materiales	23*
Departamento de Presupuesto	24*
Departamento de Recursos Humanos	25*
Departamento de Contabilidad	26*
Departamento de Mantenimiento	27*
Dirección de Extensión Universitaria	28*
Departamento de Tutorías	29*
Coordinación de Enfermería	31*
Coordinación de Terapia Física	32*
Coordinación de Criminalística	33*
Coordinación de Salud Reproductiva y Partería	34*
Coordinación de Idiomas	35*
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	36*
Unidad de Desarrollo Innovación y Competitividad de Empresas UDICE	37*

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>SERIES</b>
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.16	Inconformidades y peticiones

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	<b>SERIES</b>
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de las estructuras
3C.12	Normas y lineamientos de procesos/procedimientos
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.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	<b>SERIES</b>
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura
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

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	<b>SERIES</b>
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
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.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad Tecnológica
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
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.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

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.6	Boletines y entrevista para medios
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.19	Campaña de Captación

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales

*Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos*

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	<b>SERIES</b>
11C.6	Planes Estatales
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	<b>SERIES</b>
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

CLAVE	SECCIÓN 1S. VINCULACIÓN
	<b>SERIES</b>
1S.1	Consejo de Vinculación y Pertinencia
1S.2	Visitas guiadas
1S.3	Estadías
1S.4	Movilidad académica
1S.5	Seguimiento de egresados

CLAVE	SECCIÓN 2S. EDUCACIÓN CONTINUA
	<b>SERIES</b>
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

CLAVE	SECCIÓN 3S. INCUBADORA DE EMPRESAS
	<b>SERIES</b>
3S.1	Proyectos emprendedores
3S.2	Programa de emprendimiento y formación empresarial (PEFE)
3S.3	Centro de Patentamiento

CLAVE	SECCIÓN 4S. ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
	<b>SERIES</b>
4S.1	Evaluación de estándares de competencia
4S.2	Certificación a estándares de competencia laboral
4S.3	Acreditación
4S.4	Auditoría

CLAVE	SECCIÓN 5S. ACADEMIA
	<b>SERIE</b>
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
	<b>SERIES</b>
6S.1	Expediente alumno (ingreso, permanencia y titulación)
6S.3	Concentrado de Calificaciones ( Sistema SAIUT)

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 7S. SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
	<b>SERIES</b>
7S.1	Servicios médicos
7S.2	Actividades sociales
7S.3	Actividades culturales
7S.4	Actividades deportivas
7S.5	Desarrollo integral
7S.6	Programa de Becas

CLAVE	SECCIÓN 8S. PROCESO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO
	<b>SERIES</b>
8S.1	Sesiones Extraordinarias
8S.2	Sesiones Ordinarias

## 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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

### 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 pueda ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.

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

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

## E

**EXPEDIENTE:** 1 Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

## F

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

## I

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

## N

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

## O

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

## P

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

## S

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

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

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

## 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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 11. DIRECTORIO.

**Mtro. José Antonio Zamora Guido**  
Rector

**Dirección de Enlace Académico**  
Mtra. María Elena Hernández Briones

**Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz**  
Dirección de Vinculación

**L.C. José Humberto Ángeles Hernández**  
Dirección de Administración y Finanzas

**Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano**  
Dirección de Planeación y Evaluación

**Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz**  
Dirección de Extensión Universitaria

### ***Sistema Institucional de Archivos***

**Mtro. Dante Peña Rojas**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Mtra. Maricela Santuario Ortiz**  
Unidad Central de Correspondencia

**L.C. José Humberto Ángeles Hernández**

**Mtra. María Elena Hernández Briones**

**Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz**

**Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano**

**Dr. Luis García Lechuga**

**M.A. Oris Estela Vargas García**

**Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez**

**Mtra. Marisol Olvera Garrido**

**Mtra. Nuria Garrido Vázquez**

**Mtra. Mayra Gabriela Adame Salazar**

**Lic. Alejandra Pérez Roque**

**Mtra. Evelia Esmeralda Lázaro Cervantes**

**Mtro. David Hernández Hernández**

**Mtro. Francisco Ramos Lozano**

**Mtra. Verónica Robledo Pérez**

**Lic. Rodrigo Tello Ortega**

**Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano**

**Mtra. Martha Elizabeth González Camargo**

**Lic. Gisel Vargas Norato**

**Med. Judith Lorenza Pérez Huaso**

**Lic. Alejandro Olvera Herrera**

**Lic. Maricela Santuario Ortiz**

**L.C. Liliana Reyes Kanhan**

**L.A. Mercedes Feria Campero**

**L.C. Carmela Santos Hurtado**

**L.C. Leticia Martínez Padilla**

**Psic. Gilda de León Mayoral**

**Psic. Myrian Rubí Guzmán Ramírez**

**Mtra. Ana Laura Ayotitla Osorio**

**Mtra. Martha Silvia Vera Álvarez**

Unidad de Archivo de Trámite

**L.C. Ivy Barrera García**  
Unidad de Archivo de Concentración

**L.D. Alejandra Pérez Roque**  
Unidad de Archivo Histórico