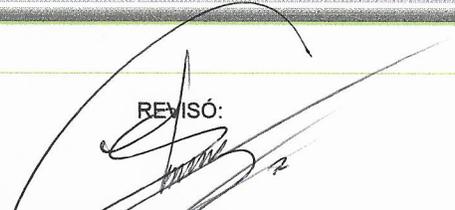
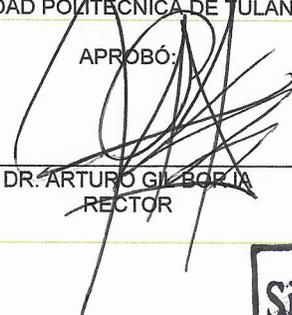


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

Código:	CC-UPT04
Registro Enlace:	12UPT-EN04/02-2012
Registro Sub-Comité:	12UPT-ST04/02-2018
Fecha de emisión:	27/OCTUBRE/2014
Fecha de actualización:	16/ABRIL/2019
No. de Revisión:	06
Hoja:	1 de 34

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO) 2008

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
06	

<p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRA. MARIBEL CRUZ LEMUS ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>LIC. EN ARCH. LORTINA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. ARTURO GIL BORJA RECTOR</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





FECHA DE EMISIÓN: 2008

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	16
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	17
7. MARCO JURÍDICO	18
8. ORGANIGRAMA	22
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	24
10. GLOSARIO	37
11. DIRECTORIO	39

FECHA DE EMISIÓN: 2008

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del cuadro de clasificación archivística de la Universidad Politécnica de Tulancingo, que se presenta a continuación tiene como base la información recopilada en el Diagnóstico de Archivos.

La Universidad Politécnica de Tulancingo, es una institución educativa descentralizada del Gobierno del Estado de Hidalgo, por lo tanto, es un sujeto obligado para cumplir con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo como se establece en el artículo 4 de la misma Ley.

Con el presente documento se pretende cimentar los principios que garanticen la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Por otra parte, con la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, intentamos establecer que el conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquiera de las áreas de esta Institución, tanto públicos como privados se conserven de forma organizada.

De acuerdo a lo establecido en su Artículo 4 Fracción XV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, define al Cuadro General de Clasificación Archivística como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad del Gobierno.

Los lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los archivos del Estado de Hidalgo para establecer una estructura lógica y

FECHA DE EMISIÓN: 2008

jerárquica de los documentos conservados en los archivos. Se revisó el marco jurídico y administrativo del programa que incluyó el Manual de Organización, para establecer las Secciones Documentales que constituirían el Cuadro General de Clasificación Archivística con base en la estructura jerárquica de la dependencia, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección General y se contrastaron con la documentación inventariada, de tal manera que hubiera correspondencia entre ambos aspectos.

Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series documentales que constituyen finalmente este Cuadro General de Clasificación Archivística.



FECHA DE EMISIÓN: 2008

2. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT), fue creada en agosto de 2002, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, se encuentra ubicada en la calle Ingenierías No. 100, Huapalcalco, Hidalgo, C.P. 43629.

La creación de la UPT responde al compromiso asumido por los Gobiernos Federal y Estatal en el Programa Nacional de Educación 2001-2006 y el Programa Educativo Estatal de Desarrollo 1999-2005, respectivamente, de ampliar y mejorar el sistema de educación superior para ofrecer a los mexicanos oportunidades que les permitan llevar a cabo sus proyectos individuales y colectivos, en el marco del fortalecimiento del progreso y la soberanía nacional, con los siguientes objetivos estratégicos: educación superior de buena calidad, ampliación de la cobertura con equidad y la coordinación y gestión del sistema de educación superior.

La UPT tiene como objetivos prioritarios impartir educación de buena calidad en los niveles de licenciatura y posgrado en especialidades tecnológicas; formar profesionales, docentes e investigadores con elevado compromiso social; ejecutar programas de investigación y desarrollo tecnológico en las áreas de conocimiento en las que ofrezca formación superior; promover la vinculación, cooperación e intercambio con instituciones educativas estatales, nacionales y extranjeras, así como con los sectores público, privado y social; instrumentar programas de difusión y extensión universitarias para el fortalecimiento institucional y los vínculos con al comunidad y, por último incluir el servicio social en la currícula.

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 Politécnica de Tulancingo.

Objetivo Especifico

Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite e;

Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.

Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.

Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.

Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

4. PRELIMINARES

Con base en el curso taller denominado la administración documental de los archivos públicos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a la información recopilada en el diagnóstico de archivos.

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizan dos etapas:

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.

1.1 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:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública Federal;

- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

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.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

FECHA DE EMISIÓN: 2008

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Leyes generales o federales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del sector público federal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

FECHA DE EMISIÓN: 2008

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;

- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

Recursos Humanos Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Materiales y Obra Pública Comunicación Social Operaciones y
comercialización Vigilancia epidemiológica

FECHA DE EMISIÓN: 2008

1.2 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.

Así, por ejemplo, en la Administración Pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro General de Clasificación Archivística responde a la estructura 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.

Ejemplos:

Recursos Humanos

Expediente de personal

Nómina de pago de personal

Reclutamiento de personal

Comunicación Social

Boletines y entrevistas para medios

Actos y eventos oficiales

Registro de audiencias públicas

Recursos Materiales y Obra Pública

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Licitaciones
Adquisiciones

1.3 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.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado

FECHA DE EMISIÓN: 2008

sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Ejemplos:

100 Recursos Humanos

101 Nóminas

200 Comunicación Social

201 Entrevistas a funcionarios de mando

300 Recursos Materiales y Obra Pública

301 Licitaciones

4C Recursos Humanos

4C.3 Expediente único de personal

4C.4 Registro y control de presupuestos y plazas

4C.5 Reclutamiento de personal

6C Recursos Materiales y Obra Pública

6C.3 Licitaciones 6C.4 Adquisiciones

9C Comunicación Social

9C.6 Boletines y entrevistas para medios

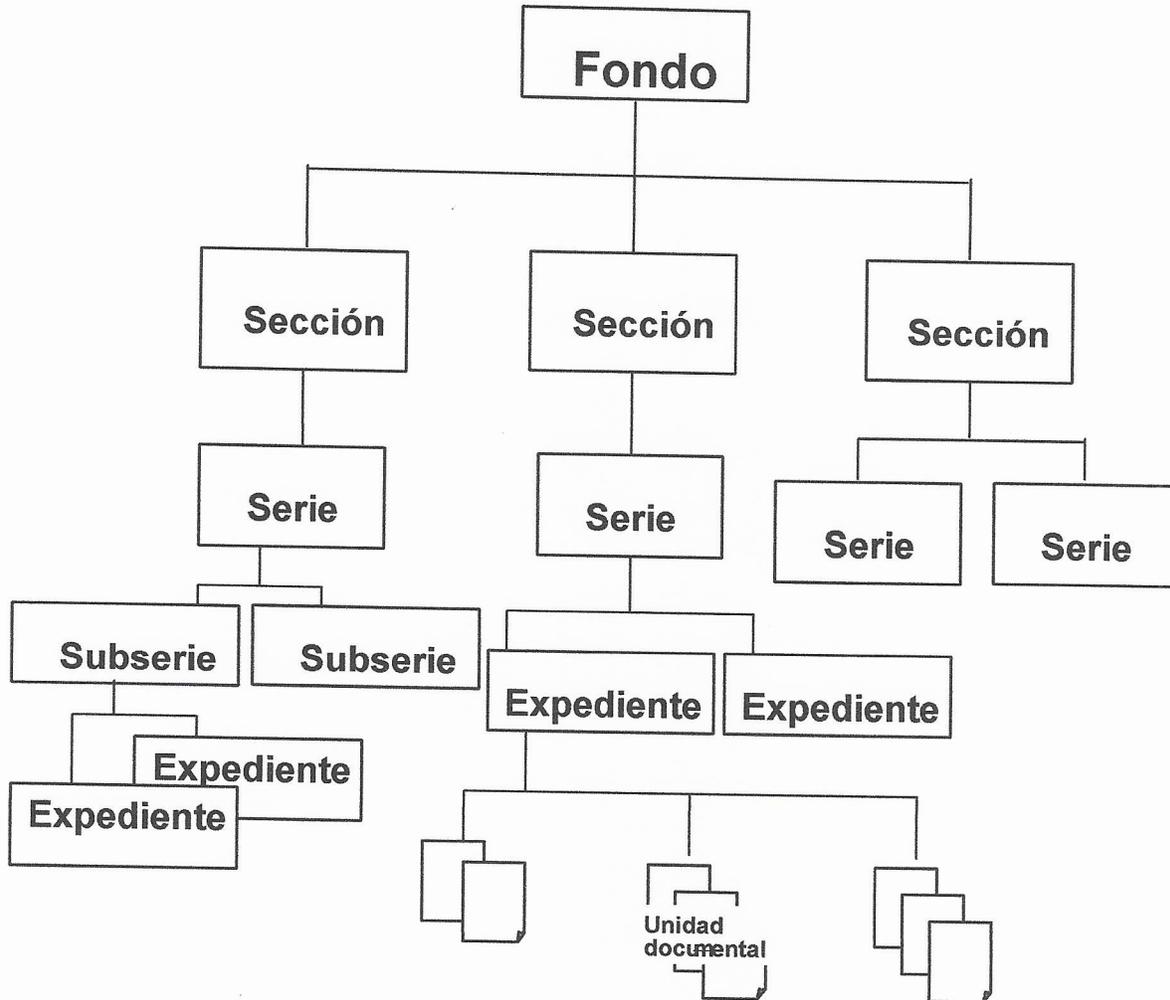
9C.14 Actos y eventos oficiales

9C.15 Registro de audiencias públicas

Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series documentales que constituyen finalmente este Cuadro General de Clasificación Archivística.

De esta manera, la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

Ejemplo.



**Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector**

FECHA DE EMISIÓN: 2008

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

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

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

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie

Es la 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.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

FECHA DE EMISIÓN: 2008

- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

Serie nóminas
Serie licitaciones
Serie expedientes de personal
Serie programas operativos
anuales

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 244 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas.

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sea respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal.

5. POLITICAS INSTITUCIONALES

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el documento de consulta para todas las unidades administrativas porque les permite tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación. Es un documento Institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia.

El Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones comunes es el resultado del trabajo del grupo para el desarrollo del mismo.

Las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística se realizarán a través del enlace normativo, que hará las gestiones y los cambios en el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Las áreas generadoras deberán respetar la codificación y la estructura de la misma. (según el año del instrumento).

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Funciones Comunes

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

Funciones Sustantivas

- Docencia
- Investigación y desarrollo tecnológico
- Fomento y Difusión de la cultura
- Apoyo a la Docencia
- Vinculación

7. MARCO JURIDICO

MARCO JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN

El marco jurídico de referencia, que se utilizó para elaborar este instrumento, nos basamos en los documentos legales y administrativos vigentes como a continuación se detallan:

1. Artículos 108 a 114, 126, 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
3. Ley de Educación Pública para el Estado de Hidalgo.
4. Ley de Planeación para Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo.
8. Decreto Que Modifica Al Diverso Que Creo A La Universidad Politécnica De Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de agosto de 2006.
9. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
10. Decreto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública II. Leyes específicas, aplicables a la materia de cada dependencia.
11. Estructura Orgánica autorizada.
12. Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
13. Demás manuales, normas, lineamientos y políticas emitidas por la institución para el desempeño de sus funciones.
14. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
15. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Marco Legislativo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley de Planeación.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Código Federal de Procedimientos Civiles.

Marco Reglamentario

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Marco Administrativo

Plan Nacional de Desarrollo correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000).

FECHA DE EMISIÓN: 2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la presentación de inconformidades por la misma vía. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2001).

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de Octubre de 2003).

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 1997).

Acuerdo que establece las disposiciones que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Marco Normativo

Decreto de creación de UPT

Reglamento de Estudios Superiores

Estructura Organizacional de UPT

Estructura Orgánica

Estatuto Orgánico

Manual de Organización

Manual de Procedimientos de la UPT

Publicación del Acuerdo de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de la Universidad Politécnica de Tulancingo. (Estatal)

Publicación del Acuerdo de Integración y funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Politécnica de Tulancingo. (Estatal)

MARCO JURÍDICO DEL MANEJO DE ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

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

FECHA DE EMISIÓN: 2008

Inicio de la Clave de Clasificación	Área Generadora
UPT-1*	Rectoría
UPT-2*	Secretaria Académica
UPT-3*	Secretaria de Servicios
UPT-4*	Dirección Académica División de Ingenierías
UPT-5*	Dirección Académica División de Ciencias Económico-Administrativo
UPT-6*	Dirección de proceso de aprendizaje
UPT-7*	Dirección de Generación y Proceso de Aprendizaje
UPT-8*	Dirección de Extensión de los Servicios
UPT-9*	Dirección de Servicios Educativos
UPT-10*	Dirección de Administración
UPT-11*	Dirección de Vinculación e Intercambio Académico
UPT-12*	Dirección de Planeación
UPT-13*	Dirección de Comunicación Social y Difusión Institucional
UPT-14*	Dirección Jurídica
UPT-15*	Contraloría Interna
UPT-16*	Dirección de Programa Académico (Ingenierías)
UPT-17*	Dirección de Programa Académico (Económico-Administrativo)
UPT-18*	Departamento de Servicios Escolares
UPT-19*	Departamento de Recursos humanos y Recursos Materiales
UPT-20*	Departamento de presupuesto
UPT-21*	Departamento de Información y Evaluación
UPT-22*	Departamento de Calidad
UPT-23*	Departamento de Comunicación Social
UPT-24*	Departamento de Difusión Institucional

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Administración Patrimonial y de Servicios
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos Generales

FECHA DE EMISIÓN: 2008

1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.16	Inconformidades y peticiones

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	SERIE
3C.7	Programas operativos anuales
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIE
4C.3	Expediente único de personal

FECHA DE EMISIÓN: 2008

4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación 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
4C.24	Currícula de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIE
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.15	Transferencias de presupuesto

FECHA DE EMISIÓN: 2008

5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
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.28	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos

FECHA DE EMISIÓN: 2008

6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.17	Inventarios físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIE
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.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIE
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
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.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información

FECHA DE EMISIÓN: 2008

8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet
-------	--

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIE
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.10	Notas para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIE
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos

FECHA DE EMISIÓN: 2008

10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIE
11C.6	Planes estatales
11C.10	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.19	Normas para la evaluación
11C.20	Modelos de organización

FECHA DE EMISIÓN: 2008

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto federal de acceso a la información

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES
1S	Docencia
2S	Investigación y desarrollo tecnológico
3S	Fomento y difusión de la cultura
4S	Apoyo a la docencia
5S	Vinculación

**Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector**

FECHA DE EMISIÓN: 2008

CLAVE	SECCIÓN 1S. DOCENCIA	
	SERIE	
1S.1	Ingenierías	
Subserie	1S.1.1	Ingeniería en Electrónica
	1S.1.2	Ingeniería en Sistemas Computacionales
	1S.1.3	Ingeniería en Tecnologías de Manufactura Industrial
	1S.1.4	Ingeniería en Robótica
	1S.1.5	Ingeniería en Tecnologías de la Información
1S.2	Licenciaturas	
	1S.2.1	Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial
	1S.2.2	Licenciatura en Negocios Internacionales
1S.3	Educación Mixta a Distancia	
	1S.3.1	Ingeniería en Sistemas Computacionales
	1S.3.2	Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial
1S.4	Educación en Plan Ejecutivo	
	1S.4.1	Ingeniería en Sistemas Computacionales
	1S.4.2	Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial
1S.5	Especialidades	
	1S.5.1	Computación Óptica
	1S.5.2	Ingeniería en Software
	1S.5.3	Optimización
	1S.5.4	Automatización y Control
	1S.5.5	Mercadotecnia Estratégica
1S.6	Maestrías	

FECHA DE EMISIÓN: 2008

	1S.6.1	En Computación Óptica
	1S.6.2	En Ingeniería con especialidad en Software
	1S.6.3	En Ingeniería con especialidad en Optimización
	1S.6.4	En Ingeniería con especialidad en Automatización y Control
	1S.6.5	En Dirección Comercial
1S.7	Diseño de programas educativos basados en competencias profesionales	
1S.8	Juntas de academia	
1S.9	Evaluaciones	
	1S.9.1	Ordinarias
	1S.9.2	Extraordinarias
1S.10	Docentes	
	1S.10.1	Tiempo completo
	1S.10.2	Tiempo parcial

CLAVE	SECCIÓN 2S. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
	SERIE	
2S.1	Adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia	
2S.2	Desarrollo de proyectos tecnológicos	

CLAVE	SECCIÓN 3S. FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	
	SERIE	
3S.1	Actividades culturales	

FECHA DE EMISIÓN: 2008

3S.2	Actividades deportivas
3S.3	Eventos

CLAVE	SECCIÓN 4S. APOYO A LA DOCENCIA
	SERIE
4S.1	Expediente de alumnos
4S.2	Egresados
	4S.2.1 Libro de registro de títulos y cédulas profesionales
4S.3	Becas
	4S.3.1 Programa Nacional de Becas
	4S.3.2 Institucionales
	4S.3.3 Alimenticia
4S.4	Capacitación
4S.5	Tutorías
4S.6	Asesorías
4S.7	Servicio Psicológico
4S.8	Servicio Medico
4S.9	Instrumentos de Evaluación
4S.10	Actas de Calificaciones
4S.11	Listas de Asistencia
4S.12	Avances Programáticos
4S.13	Sistema de Gestión de la Calidad

FECHA DE EMISIÓN: 2008

CLAVE	SECCIÓN 5S. VINCULACIÓN	
	SERIE	
5S.1	Convenios	
	5S.1.1	Ingenierías
	5S.1.2	Licenciaturas
	5S.1.3	Investigación
	5S.1.4	Movilidad
	5S.1.5	Institucionales
	5S.1.6	Cartas Intención
5S.2	Colocación de Alumnos para Servicio Social	
5S.3	Estancias	
5S.4	Estadías	
5S.5	Seguimiento de Egresados	
5S.6	Visitas	
5S.7	Vinculación Social	

GLOSARIO

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; as como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y su datos generales.

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.

Serie 2. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

FECHA DE EMISIÓN: 2008

Sistema Integral de Archivos: Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una Institución.

Sujeto Obligado: Instituciones, dependencias y entidades y órdenes de gobierno estipulados en el artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Unidad Administrativa: Son las Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a la estructura orgánica de cada sujeto obligado, que están encargadas de las funciones comunes y de apoyo en la dependencia, siendo las funciones del archivo una de las mismas.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

FECHA DE EMISIÓN: 2008

DIRECTORIO

Dr. Arturo Gil Borja
Rector

Dr. Alfonso Padilla Vivanco
Secretario Académico

C.P. José Reyes Baños Ortiz
Secretario Administrativo

Enlace Institucional
Mtra. Maribel Cruz Lemus
Abogada General

Subcomité Técnico de Archivos

Mtra. Maribel Cruz Lemus
Enlace Normativo de Archivos

L.A. Shirley Jovana Pérez Santos
Responsable de la Unidad Central
de Correspondencia

MGTI. Belem Hernández Escobedo
Responsable de Archivo en Trámite

Lic. Miguel Ángel López Nochebuena
Representante de Archivo de Concentración

Mtro. Juan Alberto Santuario Elías
Representante de Archivo Histórico

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector