

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Código:                 | CC-UPT04           |
| Registro Enlace:        | 12UPT-EN04/02-2012 |
| Registro Sub-Comité:    | 12UPT-ST04/02-2021 |
| Fecha de emisión:       | 27/0CTUBRE/2014    |
| Fecha de actualización: | 17/JUNIO/2021      |
| No. de Revisión:        | 07                 |
| Hoja:                   | 1 DE 31            |

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO) 2009.

| REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. Revisión                  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 07                            | <p>Se eliminan las series comunes y sustantivas: 5C.15; 5C.16; 5C.20; 5C.21; 5C.25; 5C.26; 6C.7; 6C.13; 7C.6; 7C.11; 7C.12; 8C.1; 8C.2; 8C.3; 8C.4; 8C.5; 8C.6; 8C.7; 8C.10; 8C.12; 8C.13; 8C.14; 8C.15; 8C.22; 8C.23; 9C.4; 9C.5; 9C.6; 9C.7; 9C.8; 9C.10; 9C.18; 10C.1; 10C.4; 10C.5; 10C.7; 10C.9; 10C.10; 10C.11; 10C.12; 10C.14; 12C.2; 12C.3; 12C.5; 1S.6.4; 1S.6.5; 4S.2.1; 4S.3.3; 4S.13; 5S.1.1; 5S.1.2; 5S.1.3; 5S.1.4; 5S.1.5; 5S.1.6; Y, 5S.7.</p> <p>Se agregan las series comunes y sustantivas: 2C. 8; 2C. 9, 2C 15; 5C.1; 5C.10; 5C.12; 6C.24; 11C.4; 11C.7; 11C.12; 6S.1; Y, 6S.2.</p> <p>SE modifican nombres de las series comunes y sustantivas: Se modifica nombre de: 4S.3.1; 4S.3.2; 5S.1; 5S.2; 5S.3; 5S.4; 5S.5; 5S.6.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ELABORÓ:</p> <p><i>Maribel Cruz Lemus</i></p> <p>MTA: MARIBEL CRUZ LEMUS<br/>ENLACE NORMATIVO DE LA<br/>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO</p> <p>APROBÓ:</p> <p><i>Dr. Arturo Gil Borja</i></p> <p>DR. ARTURO GIL BORJA<br/>RECTOR</p> | <p>REVISÓ:</p> <p><i>Arleen Moron Montiel</i></p> <p>ING. ARLENE MORON MONTIEL<br/>DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p> <p>VALIDO:</p> <p><i>Prof. Lic. Melitio Justria Jimenez</i></p> <p>PROF. LIC. MELITIO JUSTRIA JIMENEZ<br/>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL<br/>DEL ESTADO</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





FECHA DE EMISIÓN: 2009

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO 2009**

FECHA DE EMISIÓN: 2009

## ÍNDICE

| CONTENIDO                                       | PÁGINA |
|-------------------------------------------------|--------|
| 1. PRESENTACIÓN                                 | 3      |
| 2. ANTECEDENTES                                 | 4      |
| 3. OBJETIVOS                                    | 5      |
| 4. PRELIMINARES                                 | 6      |
| 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES                    | 13     |
| 6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS              | 14     |
| 7. MARCO JURÍDICO                               | 15     |
| 8. ORGANIGRAMA                                  | 18     |
| 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | 20     |
| 10. GLOSARIO                                    | 29     |
| 11. DIRECTORIO                                  | 31     |

## 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 como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad del Gobierno.

Y como lo señala en su Artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, la administración y custodia de los archivos de información pública, los servidores públicos de los sujetos obligados en general, se ajustarán a lo dispuesto en la Legislación y reglamentación aplicable en materia de archivos.

Y finalmente el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos mismo que señala, que son sujetos de esta Ley, los servidores públicos señalados en el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.



## 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.

#### 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

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 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.

**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.
- Las atribuciones y funciones sustantivas 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:

Decreto que modifica al Diverso que creo a la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Tulancingo

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 de clasificación.



FECHA DE EMISIÓN: 2009

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.

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: 2009

**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.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** 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 en específico.

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
- Licitaciones
- Adquisiciones

FECHA DE EMISIÓN: 2009

Finalmente, se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

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

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación.

Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

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 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



FECHA DE EMISIÓN: 2009

- 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*

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

### ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

| Fondo                  |                                                             | UPT  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
| Guion                  | Separador                                                   | -    |
| No de Área Generadora* | Número de Área Generadora correspondiente                   | 1*   |
| Sección Común          | Número de sección correspondiente indicando con la letra C  | 3C.  |
| Serie                  | Número de serie correspondiente                             | 1    |
| Diagonal               | Separación                                                  | /    |
| Número de expediente   | Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso | 01   |
| Guion                  | Separación                                                  | -    |
| Año de Apertura        | Indicarlo con los cuatro dígitos                            | 2009 |



FECHA DE EMISIÓN: 2009

## CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

| Fondo | Área<br>Generadora | Sección | Serie              | No de<br>Expediente | Año de Apertura |
|-------|--------------------|---------|--------------------|---------------------|-----------------|
|       |                    |         |                    |                     |                 |
|       |                    |         | UPT-1*3C.1/01-2009 |                     |                 |

## CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

| Fondo | Área<br>Generadora | Sección | Serie              | No de<br>Expediente | Año de<br>Apertura |
|-------|--------------------|---------|--------------------|---------------------|--------------------|
|       |                    |         |                    |                     |                    |
|       |                    |         | UPT-1*1S.1/01-2009 |                     |                    |

**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.

Una vez autorizada la validación otorgada por el Archivo General del Estado, se procede a la recolección de firmas del Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo, se imprime en dos tantos y uno se queda en rectoría y el otro en el área de Archivo, así mismo se sube a la página de la Universidad y se envía por correo a todo el personal de la UPT, para su conocimiento.

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

Se difunde al interior de la Universidad Politécnica de Tulancingo, a través de correo institucional, y se publica en la Página de la UPT.

## ACTUALIZACIÓN:

**Se eliminan las Series Comunes y Sustantivas:** 5C.15.- Transferencias de presupuesto; 5C.16.- Ampliación de presupuesto; 5C.20.- Compras Directas; 5C.21.- Garantías, fianzas y depósitos; 5C.25.- Auxiliares de cuentas; 5C.26.- Estado del ejercicio de presupuesto; 6C.7.- Seguros y fianzas; 6C.13.- Conservación y mantenimiento de la infraestructura física; 7C.6.- Servicios de

FECHA DE EMISIÓN: 2009

lavandería, higiene y fumigación; 7C.11.- Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario; 7C.12.- Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo; 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.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.22.- Procesos técnicos en los servicios de información; 8C.23.- Acceso y reservas en servicios de información; 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.18.- Encuestas de opinión; 10C.1.- Disposiciones en materia de control y auditoría; 10C.4.- Visitadurías; 10C.5.- Revisiones de rubros específicos; 10C.7.- Participantes en comités; 10C.9.- Quejas y denuncias de actividades públicas; 10C.10.- Peticiones, sugerencias y recomendaciones; 10C.11.- Responsabilidades; 10C.12.- Inconformidades; 10C.14.- Declaraciones patrimoniales; 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.5.- Comité de información; 1S.6.4.- En Ingeniería con especialidad en Optimización y control; 1S.6.5.- En Dirección Comercial; 4S.2.1.- Libro de registro de títulos y cédulas profesionales; 4S.3.3.- Alimenticia; 4S.13.- Sistema de Gestión de la Calidad; 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; y, 5S.7.- Vinculación Social.

**Se agregan las Series Comunes y Sustantivas:** 2C. 8.- Juicios contra la Dependencia; 2C. 9.- Juicios de la Dependencia, 2C 15.- Notificaciones; 5C.1.- Disposiciones en materia de recursos financieros; 5C.10.- Financiamiento externo; 5C.12.- Asignación y optimización de recursos financieros; 6C.24.- Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles; 11C.4.- Programas y proyectos de información y evaluación; 11C.7.- Programas a mediano plazo; 11C.12.- Desarrollo de encuestas; 6S.1.- Sesiones Ordinarias; y, 6S.2.- Sesiones Extraordinarias.



**Se modifica el nombre de las Series Sustantivas:**

| SE MODIFICAN                               |                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 2008                                       | 2009                                              |
| 4S.3.1.- Programa Nacional de Becas        | 4S.3.1.- Becas Internas                           |
| 4S.3.2.- Institucionales                   | 4S.3.2.- Becas Externas                           |
| 5S.1.- Convenios                           | 5S.1.- Colocación de alumnos para servicio social |
| 5S.2.- Colocación de Alumnos para Servicio | 5S.2.- Estancias                                  |
| 5S.3.- Estancias                           | 5S.3.- Estadías                                   |
| 5S.4.- Estadías                            | 5S.4.- Seguimiento de Egresados                   |
| 5S.5.- Seguimiento de egresados            | 5S.5.- Visitas                                    |
| 5S.6.- Visitas                             | 5S.6.- Vinculación Social                         |

**5. POLITICAS INSTITUCIONALES**

El Cuadro 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 por funciones comunes es el resultado del trabajo del grupo para el desarrollo del mismo.

Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizarán a través del enlace normativo, que hará las gestiones y los cambios en el Archivos General del Estado de Hidalgo.

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

Se debe actualizar anualmente.



FECHA DE EMISIÓN: 2009

## 6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

### SECCIONES COMUNES

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

### SECCIONES SUSTANTIVAS

| CLAVE | SECCIONES                              |
|-------|----------------------------------------|
| 1S    | Docencia                               |
| 2S    | Investigación y desarrollo tecnológico |
| 3S    | Fomento y difusión de la cultura       |
| 4S    | Apoyo a la docencia                    |
| 5S    | Vinculación                            |
| 6S    | Proceso de la Junta de Gobierno        |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

## 7. MARCO JURIDICO

| Nombre de la Disposición                                                                                     | Denominación                                                                                                    | Fecha de Publicación en DOF | Última Reforma |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Constitución Política                                                                                        | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                                           | 05/02/1917                  | 20/07/2007     |
| Ley General                                                                                                  | Ley de Educación                                                                                                | 13/07/1993                  | 15/07/2008     |
| Constitución                                                                                                 | Constitución Política del Estado de Hidalgo                                                                     | 01/10/1920                  | 16/01/1987     |
| Ley de los Servidores Públicos                                                                               | Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos                                                               | 08/06/1984                  | 01/12/2008     |
| Ley de Transparencia                                                                                         | Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado                             | 29/12/2006                  | -----          |
| Ley de Archivos                                                                                              | Ley de Archivos del Estado de Hidalgo                                                                           | 07/05/2007                  | -----          |
| Reglamento de la Ley de Archivos                                                                             | Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo                                                          | 24/12/2007                  | -----          |
| Decreto                                                                                                      | Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                 | 02/12/2002                  | 21/08/2006     |
| Ley de Bienes                                                                                                | Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo                                                                         | 25/03/1991                  | -----          |
| Código Penal                                                                                                 | Código Penal para el Estado de Hidalgo                                                                          | 30/12/1987                  | 31/12/2007     |
| Reglamento de la Ley de Transparencia                                                                        | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo | 02/06/2008                  | -----          |
| Estatuto                                                                                                     | Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                   | 12/09/2005                  | -----          |
| Manual de Organización de la UPT                                                                             | Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                              | 23/03/2005                  | -----          |
| Bases de Integración<br>Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios | de Adquisiciones                                                                                                | 22/08/2005                  | -----          |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

| Nombre de la Disposición                                                         | Denominación                                                                                                                                          | Fecha de Publicación en DOF | Última Reforma |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Acuerdo de Integración y Funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes | Acuerdo de Integración y Funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Politécnica de Tulancingo      | 22/08/2005                  | -----          |
| Decreto Cuotas y Tarifas                                                         | Decreto Cuotas y Tarifas de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                                                  | 31/12/2007                  | 31/12/2008     |
| Reglamento de la Junta Directiva                                                 | Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                                          | 20/VI/2006                  | -----          |
| Reglamento de Servicios Bibliotecarios                                           | Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                                    | 13/02/2004                  | -----          |
| Manual de Procedimientos                                                         | Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                                                  | 23/03/2005                  | -----          |
| Reglamento Interior de Trabajo                                                   | Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Tulancingo                                                                            | 01/01/2007                  | -----          |
| RIPPPA                                                                           | Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UPT                                                                       | 07/12/2005                  | -----          |
| Reglamento de la Ley Federal de las Entidades                                    | Reglamento de la Ley de las Entidades Paraestatales.                                                                                                  | 26/01/1990                  | -----          |
| Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional      | Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional                                      | 03/03/2000                  | -----          |
| Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones                | Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la UPT | 22/08/2005                  | -----          |

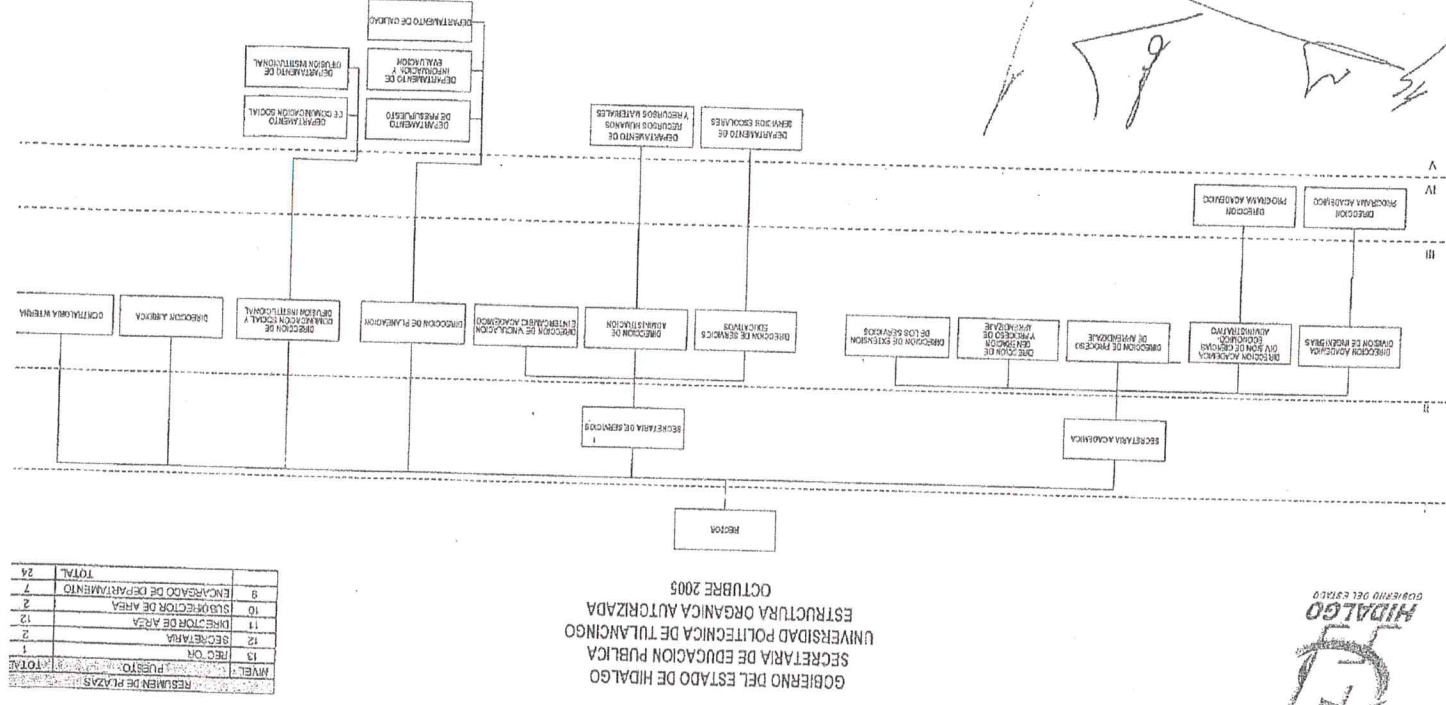


FECHA DE EMISIÓN: 2009

| Nombre de la Disposición                                                                                      | Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fecha de Publicación en DOF | Última Reforma |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, | 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. | 9/08/2001                   | -----          |
| Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas                  | Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.                                                                                                                                            | 23/10/2003                  | -----          |
| Estructura Orgánica                                                                                           | Estructura Orgánica de la Universidad de Tulancingo                                                                                                                                                                                                                                                                      | 31/12/2005                  | -----          |



## 8. ORGANIGRAMA



FECHA DE EMISIÓN: 2009

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



FECHA DE EMISIÓN: 2009

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

| CLAVE | SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|       | SERIE                                                                                  |
| 1C.6  | Decretos                                                                               |
| 1C.7  | Reglamentos                                                                            |
| 1C.8  | Acuerdos Generales                                                                     |
| 1C.9  | Circulares                                                                             |
| 1C.10 | Instrumentos Jurídicos concensúales (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.2  | Programas y Proyectos en la Materia |
| 2C.8  | Juicios contra la Dependencia       |
| 2C.9  | Juicios de la Dependencia           |
| 2C.15 | Notificaciones                      |
| 2C.16 | Inconformidades y peticiones        |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE        | SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION                             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIE</b>                                                                         |
| 3C.7         | Programas operativos anuales                                                         |
| 3C.14        | Certificación 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                                      |
| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS</b>                                                  |
|              | <b>SERIE</b>                                                                         |
| 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.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        | Curricula de personal                                                                |
| 4C.26        | Expedición de constancias y credenciales                                             |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE | SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------|
|       | SERIE                                                              |
| 5C.1  | Disposiciones en materia de recursos financieros                   |
| 5C.2  | Programas y proyectos sobre recursos financieros y de contabilidad |
| 5C.3  | Gastos o egresos por partida presupuestal                          |
| 5C.4  | Ingresos                                                           |
| 5C.5  | Libros contables                                                   |
| 5C.6  | Registros contables (glosa)                                        |
| 5C.10 | Financiamiento Externo                                             |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos 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.22 | Control de cheques                                                 |
| 5C.23 | Conciliaciones                                                     |
| 5C.24 | Estados financieros                                                |
| 5C.28 | Pago de derechos                                                   |



FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE        | SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIE</b>                                                                                        |
| 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                                                                                           |
| 6C.17        | Inventarios físico y control de bienes muebles                                                      |
| 6C.18        | Inventario físico de bienes insumos                                                                 |
| 6C.19        | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles                                            |
| 6C.23        | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios                                   |
| 6C.24        | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles                                                 |
| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES</b>                                                              |
|              | <b>SERIE</b>                                                                                        |
| 7C.3         | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)                                          |
| 7C.5         | Servicios de seguridad y vigilancia                                                                 |
| 7C.8         | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización                                       |
| 7C.13        | Control del parque vehicular                                                                        |
| 7C.14        | Vales de combustible                                                                                |
| 7C.15        | Control y servicios en auditorios y salas                                                           |
| 7C.16        | Protección civil                                                                                    |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE  | SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN    |
|--------|----------------------------------------------------------|
|        | <b>SERIE</b>                                             |
| 8C.8   | Programas y proyectos sobre informática                  |
| 8C.9   | Desarrollo informático                                   |
| 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                          |
|        | <b>SERIE</b>                                             |
| 9C.2   | Programas y proyectos de comunicación social             |
| 9C.3   | Publicaciones e impresos institucionales                 |
| 9C.14  | Actos y eventos oficiales                                |
| CLAVE  | SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
|        | <b>SERIE</b>                                             |
| 10C.2  | Programas y proyectos en materia de control y auditoria  |
| 10C.3  | Auditoria                                                |
| 10C.6  | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones |
| 10C.8  | Requerimientos de información a dependencias y entidades |
| 10C.15 | Actas de entrega a recepción                             |



FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE  | SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS        |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
|        | SERIE                                                               |
| 11C.4  | Programas y proyectos de información y evaluación                   |
| 11C.6  | Planes estatales                                                    |
| 11C.7  | Programas a mediano plazo                                           |
| 11C.10 | Normas de elaboración y actualización de la información estadística |
| 11C.11 | Captación producción y difusión de la información estadística       |
| 11C.12 | Desarrollo de encuestas                                             |
| 11C.14 | Informe mensual y anual 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                                             |

| CLAVE | SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|-------|------------------------------------------------------|
|       | SERIE                                                |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información  |
| 12C.4 | Unidades de enlace                                   |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información               |
| 12C.7 | Portal de transparencia                              |



FECHA DE EMISIÓN: 2009

|        |                                              |
|--------|----------------------------------------------|
| 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 |

| 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                                   |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

|       |                                                                      |                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|       | 1S.5.2                                                               | Ingeniería en Software                         |
|       | 1S.5.3                                                               | Optimización                                   |
|       | 1S.5.4                                                               | Automatización y Control                       |
|       | 1S.5.5                                                               | Mercadotecnia Estratégica                      |
| 1S.6  | Maestrías                                                            |                                                |
|       | 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.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                |  |

FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE | SECCIÓN 3S. FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA |
|-------|----------------------------------------------|
|       | <b>SERIE</b>                                 |
| 3S.1  | Actividades culturales                       |
| 3S.2  | Actividades deportivas                       |
| 3S.3  | Eventos                                      |

| CLAVE | SECCIÓN 4S. APOYO A LA DOCENCIA |
|-------|---------------------------------|
|       | <b>SERIE</b>                    |
| 4S.1  | Expediente de alumnos           |
| 4S.2  | Egresados                       |
| 4S.3  | Becas                           |
|       | 4S.3.1 Becas internas           |
|       | 4S.3.2 Becas externas           |
| 4S.4  | Capacitación docente            |
| 4S.5  | Tutorías                        |
| 4S.6  | Asesorías                       |
| 4S.7  | Servicio Psicológico            |
| 4S.8  | Servicio Médico                 |
| 4S.9  | Instrumentos de Evaluación      |
| 4S.10 | Actas de Calificaciones         |
| 4S.11 | Listas de Asistencia            |
| 4S.12 | Avances Programáticos           |



FECHA DE EMISIÓN: 2009

| CLAVE | SECCIÓN 5S. VINCULACIÓN                    |
|-------|--------------------------------------------|
|       | <b>SERIE</b>                               |
| 5S.1  | Colocación de Alumnos para Servicio Social |
| 5S.2  | Estancias                                  |
| 5S.3  | Estadías                                   |
| 5S.4  | Seguimiento de Egresados                   |
| 5S.5  | Visitas                                    |
| 5S.6  | Vinculación Social                         |

| CLAVE | SECCIÓN 6S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO |
|-------|---------------------------------------------|
|       | <b>SERIE</b>                                |
| 6S.1  | Sesiones Ordinarias                         |
| 6S.2  | Sesiones Extraordinarias                    |

## 10. 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.

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a **Cuadro General de Clasificación Archivística**: 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 pueda 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 sus 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.

**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 4<sup>o</sup> 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.

FECHA DE EMISIÓN: 2009

## 11.DIRECTORIO

**Dr. Arturo Gil Borja**  
Rector

**Dr. Alfonso Padilla Vivanco**  
Secretario Académico

**C.P. Zaira Jocelin Gómez Paredes**  
Encargada de la Secretaría Administrativa

Enlace Institucional  
**Mtra. Maribel Cruz Lemus**  
Abogada General

**Subcomité Técnico de Archivos**  
**Mtra. Maribel Cruz Lemus**  
Enlace Normativo de Archivos

**L.A. Rafael Iván Neri Jiménez**  
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

**Lic. Jazmín Martínez Meza**  
Representante de Archivo Histórico