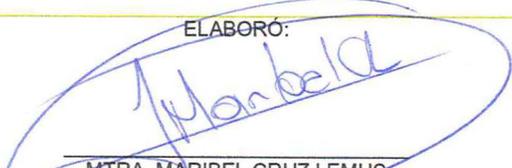


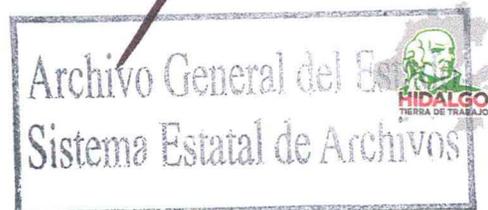
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

Código:	CC-UPT04
Registro Enlace:	12UPT-EN04/02-2012
Registro Sub-Comité:	12UPT-ST04/02-2021
Fecha de emisión:	27/OCTUBRE/2014
Fecha de actualización:	21/SEPTIEMBRE/2021
No. de Revisión:	09
Hoja:	1 DE 30

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO) 2011.

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	Se presenta para validación sin modificación alguna 2011.

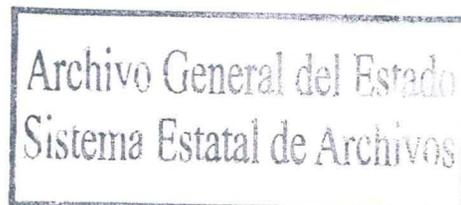
<p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRA. MARIBEL CRUZ LEMUS ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. ARTURO GIL BORJA RECTOR</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>





FECHA DE EMISIÓN: 2011

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE TULANCINGO  
2011**



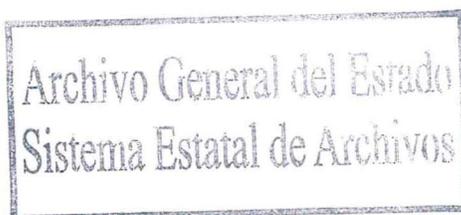
*[Handwritten signature]*



FECHA DE EMISIÓN: 2011

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	3
<b>2. ANTECEDENTES</b>	4
<b>3. OBJETIVOS</b>	5
<b>4. PRELIMINARES</b>	6
<b>5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>	12
<b>6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS</b>	13
<b>7. MARCO JURÍDICO</b>	14
<b>8. ORGANIGRAMA</b>	17
<b>9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	19
<b>10. GLOSARIO</b>	28
<b>11. DIRECTORIO</b>	30





FECHA DE EMISIÓN: 2011

## 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.

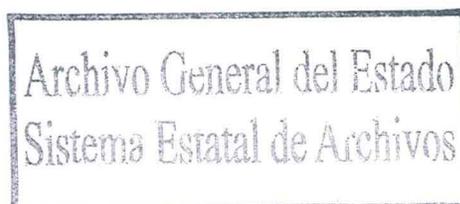
Con el presente documento se pretende cimentar los principios que garanticen la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

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.



3



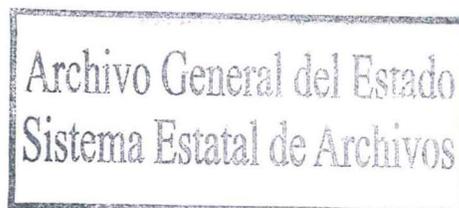
FECHA DE EMISIÓN: 2011

## 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 la comunidad y, por último incluir el servicio social en la currícula.





FECHA DE EMISIÓN: 2011

### 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.

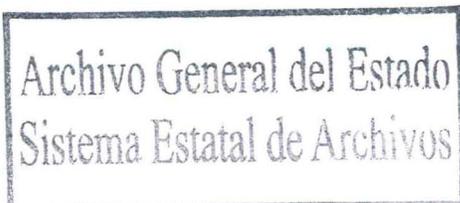
#### Objetivos Específicos

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.



5



FECHA DE EMISIÓN: 2011

#### 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: 2011

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: 2011

**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.

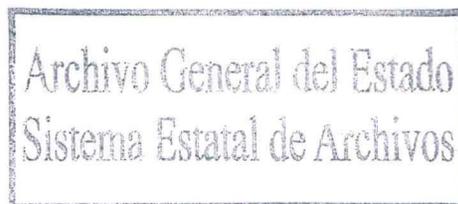
**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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: 2011

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.

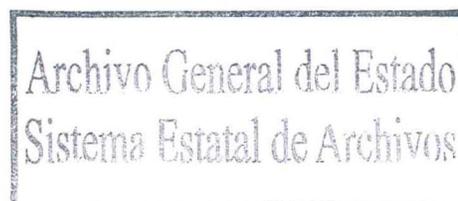
La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más 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

Universidad Politécnica de Tulancingo



FECHA DE EMISIÓN: 2011

- 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	2011

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos





FECHA DE EMISIÓN: 2011

### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UPT-1*3C.1/01-2011					

### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UPT-1*1S.1/01-2011					

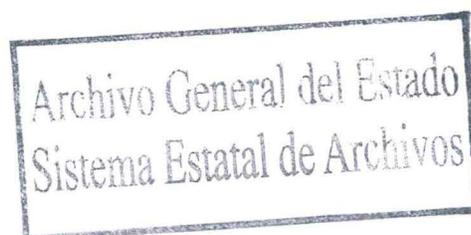
**Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

**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.





FECHA DE EMISIÓN: 2011

## 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.

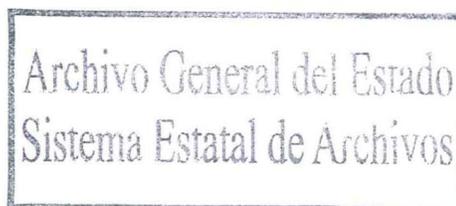
Es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia.

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.



## 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 Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

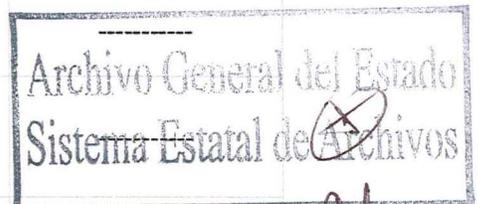
### SECCIONES SUSTANTIVAS

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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 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	-----
Universidad Politécnica de Tulancingo Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	de Adquisiciones	22/08/2005	-----



FECHA DE EMISIÓN: 2011

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: 2011

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 Politécnica de Tulancingo	31/12/2005	-----



Inicio de la Clave de 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



## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos Generales
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
	<b>SERIE</b>
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

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b>
	<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

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	<b>SERIE</b>
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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

FECHA DE EMISIÓN: 2011

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<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

*(Handwritten signature and initials)*

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<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
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	<b>SERIE</b>
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.14	Actos y eventos oficiales
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	<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

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	<b>SERIE</b>
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

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIE</b>
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: 2011

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
	<b>SERIE</b>
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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2011

	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

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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2011

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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

27

FECHA DE EMISIÓN: 2011

CLAVE	SECCIÓN 5S. VINCULACIÓN
	SERIE
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
	SERIE
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



FECHA DE EMISIÓN: 2011

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.



29



FECHA DE EMISIÓN: 2011

## 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

