



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

Código:	CC-12UPT04
Registro Enlace:	12UPT-EN04/02-2012
Registro Sub-Comité:	12UPT-ST04/02-2012
Fecha de emisión:	27/OCTUBRE/2014
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE/2016
No. de Revisión:	05
Hoja:	1 de 31

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO) 2016

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Inicial se emite para implantación
02	No sufrió modificación se presenta para validación 2013
03	No sufrió modificación se presenta para validación 2014
04	Para validación 2015 se agregan las series 7C. 11 y 7C. 12
05	No sufrió modificación se presenta para validación 2016

ELABORÓ: <i>Ramón Castillo</i> <u>MTRA. MARIBEL CRUZ LEMUS</u> ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO. APROBÓ: <i>Ramón Castillo</i> <u>MRO. RAMÓN CASTILLO GONZALEZ</u> RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO.	REVISÓ: <i>Abriza Santillán</i> <u>M.G.P. ABRIZA SANTILLÁN MORENO</u> SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD, CAPACITACION Y SEGUIMIENTO. VALIDO: <i>Abriza Santillán</i> <u>PROF Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ</u> SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS.
--	---



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





2016

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO 2016

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



ÍNDICE

2016

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
4. PRELIMINARES	6
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	8
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	8
7. MARCO JURIDICO	9
8. ORGANIGRAMA	15
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	17
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.

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en apego en lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; la Universidad Politécnica de Tulancingo elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística el cual es el instrumento que nos permite unificar los criterios para la clasificación de la documentación en toda la Institución. Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie señalados en. Los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Estado de Hidalgo para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos. Se revisó el marco jurídico y administrativo del Programa que incluyó el Manual de Organización, para establecer las Secciones Documentales que constituirían el cuadro de clasificación con base en la estructura jerárquica de la dependencia, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección General y se contrastaron con la documentación inventariada, de tal manera que hubiera correspondencia entre ambos aspectos. Una vez establecidas las Secciones, se procedió a identificar las Series documentales que constituyen finalmente este Cuadro General de Clasificación.



2016

2. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Tlaxiaco (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, Tlaxiaco de Bravo, 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.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivo Especifico

Agrupar los documentos por su contenido, que en determinado momento se relacionan con las funciones sustantivas o comunes de la institución, y de esta manera se codificarán los expedientes, para facilitar el control y localización de los documentos dentro de los archivos de la institución de acuerdo con el cuadro de clasificación.

4. PRELIMINARES

Con base en el curso taller denominado la Administración Documental de los Archivos Públicos, en el marco de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a la información recopilada en el diagnóstico de archivos, procedimos a ordenar los títulos de los expedientes en forma alfabética agrupándolos en temas o asuntos semejantes, estableciendo grupos o clases de aquella documentación que reunía características similares, como por ejemplo: los documentos relacionados con el personal, reclutamiento y selección de personal, Filiaciones al ISSSTE, se agruparon en la serie documental RECURSOS HUMANOS.

Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de **fondo, sección y serie** señalados en los Lineamientos Generales para establecer una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en los archivos. Aunque para el caso de la UPT se subclasifica el fondo con el área.

Denominamos **Fondo** al conjunto de documentos generados por la Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT). Se revisó el Manual de Organización, para establecer las Secciones Documentales que constituirían el cuadro de clasificación con base en la estructura jerárquica de la Universidad, se revisaron las funciones asignadas a cada Dirección y se contrastaron con la documentación inventariada, de tal manera que hubiera correspondencia entre ambos aspectos.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

Tomándose asesorías por parte del sistema estatal de archivos (SEA) para valorar el rumbo con el que se está llevando la organización y planeación de los archivos en la institución.

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

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

Ejemplo.

FONDO: Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT)

ÁREA: Departamento de recursos humanos y materiales se distingue porque el número va seguido de un asterisco.

SECCIÓN: Recursos Humanos 4C (no se usa para integrar la clave de clasificación, pues ya está incluida en la serie)

SERIE: Expediente único de personal 4C.3

Al final se agrega el número de expediente y el año de apertura.

El resto de los elementos que constituirán la clave de clasificación será la fecha de gestión del número consecutivo de expediente.

De esta forma la clave de clasificación del ejemplo anterior que se anotará en la portada del expediente quedará así: **UPT-5*4C.3/100-2016**.

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 presente cuadro de clasificación se revisará cada año para realizar las modificaciones necesarias, mismo lapso de tiempo en el que este se actualizara.

Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizaran a través del enlace normativo, que hará las gestiones y los cambios ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Funciones Comunes

- Legislación
- Asuntos Jurídicos
- Programación, Organización y Presupuestación
- Recursos Humanos
- Recursos Financieros
- Recursos Materiales y Obra Pública
- Administración Patrimonial y de Servicios



- Tecnologías y Servicios de la Información
- Comunicación Social
- Control de Auditoría de Actividades Públicas
- Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- Transparencia y Acceso a la Información.

Funciones Sustantivas

- Docencia
- Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Fomento y Difusión de la cultura
- Vinculación

MARCO JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN

7. MARCO JURÍDICO (FEDERAL)

Marco Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 108 al 114, 126, 134 y 136.).

Marco Legislativo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Planeación.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.



Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria

Ley federal del trabajo ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado.

Código fiscal de la federación.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Ley general de educación ley de ciencia y tecnología.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Marco Reglamentario

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Marco Administrativo

Plan Nacional de Desarrollo correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de

2016

procedimientos de contratación de carácter nacional. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000).

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

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

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

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

MARCO JURÍDICO (ESTATAL)

Marco Constitucional

Constitución Política del Estado de Hidalgo
(Artículos 143-154).

Marco Legislativo

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de los trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Hidalgo.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo.
Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
Código Civil del Estado de Hidalgo.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
Ley de educación para el estado de hidalgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

Marco Reglamentario

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Reglamento interno de SSAH.

Marco Administrativo

Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.

Ley Federal de Metrología y Normalización.

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 Estatal, así como la presentación de inconformidades por la misma vía. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 6 de marzo de 2000). (CompranET Hidalgo).

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público

Marco Normativo

Decreto de creación de UPT.

Reglamento de Estudios Superiores.

Estructura Organizacional de UPT.

Estructura Orgánica.

Estatuto Orgánico.

Manual de Organización.

Manual de Procedimientos de la UPT.

2016

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

Reglamento de servicios bibliográficos.

Reglamento de la junta de gobierno.

Reglamento interior de trabajo.

Reglamento de becas.

Reglamento de posgrado.

Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal.

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

MARCO JURÍDICO DEL MANEJO DE ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

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

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

Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y custodia de los Archivos del Estado de Hidalgo.

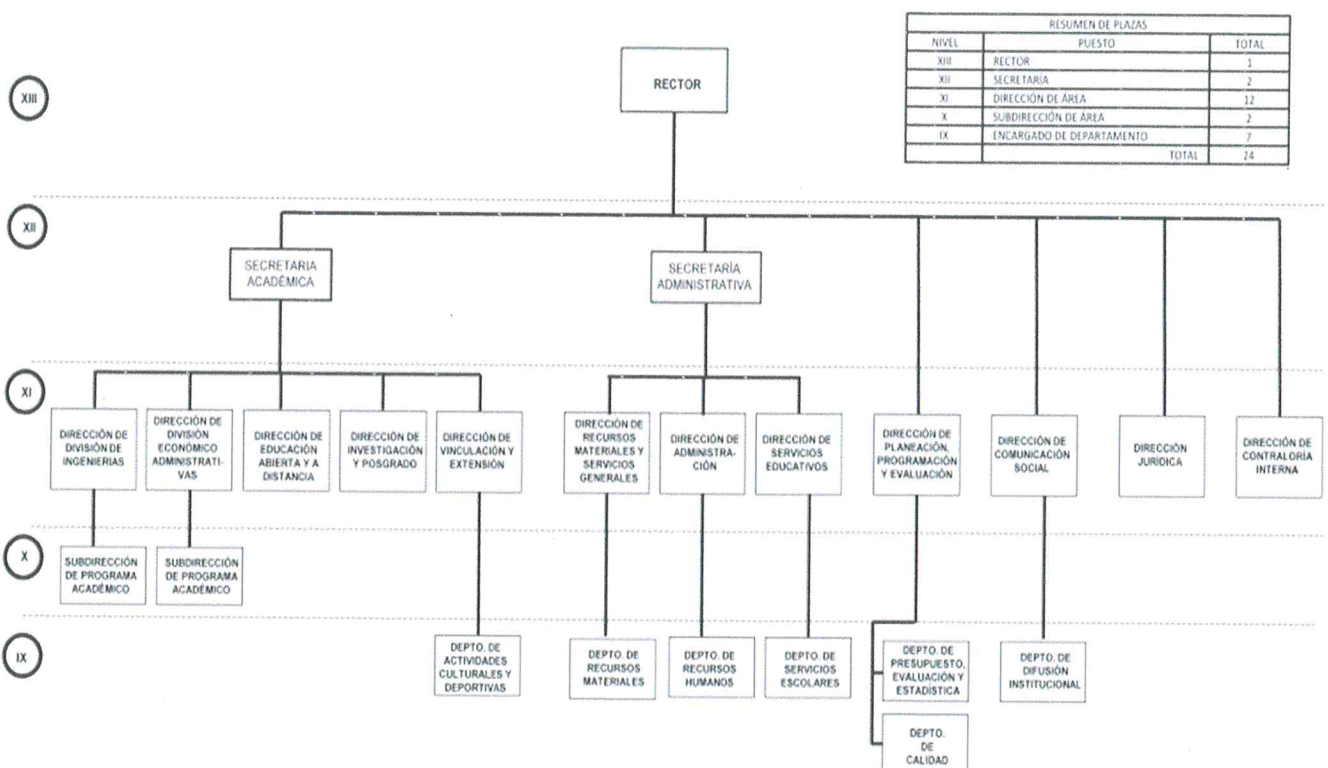


Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

8. ORGANIGRAMA



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

NUMEROS DE ÁREA GENERADORA

Inicio de la Clave de Clasificación	Área Generadora
UPT-1*	Rectoría
UPT-2*	Secretaría Académica
UPT-3*	Secretaría Administrativa
UPT-4*	Dirección de División de Ingenierías
UPT-5*	Dirección de División Ciencias Económico-Administrativas
UPT-6*	Dirección de Educación Abierta y a Distancia
UPT-7*	Dirección de Investigación y Posgrado
UPT-8*	Dirección de Vinculación y Extensión
UPT-9*	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
UPT-10*	Dirección de Administración
UPT-11*	Dirección de Servicios Educativos
UPT-12*	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
UPT-13*	Dirección de Comunicación Social
UPT-14*	Dirección Jurídica
UPT-15*	Dirección de Contraloría Interna
UPT-16*	Subdirección de Programa Académico (División de Ingenierías)
UPT-17*	Subdirección de Programa Académico (Económico-Administrativas)
UPT-18*	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
UPT-19*	Departamento de Recursos Materiales
UPT-20*	Departamento de Recursos Humanos
UPT-21*	Departamento de Servicios Escolares
UPT-22*	Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística
UPT-23*	Departamento de Calidad
UPT-24*	Departamento de Difusión Institucional

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FUNCIONES COMUNES

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

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia.
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación.
1C.3	Leyes.
1C.4	Códigos.
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales.

2016

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 JURIDICOS
	SERIES
2C.2	Programas y proyectos en la materia.
2C.3	Registro y certificación de firmas.
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes.
2C.8	Juicios contra la dependencia.
2C.9	Juicios de la dependencia.
2C.15	Notificaciones.
2C.18	Derechos Humanos.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.7	Programas operativos anuales.
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos.
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto.

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
4C.3	Expediente único de personal.
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas.
4C.5	Nómina de pago de personal.
4C.7	Identificación y acreditación de personal.
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.).
4C.10	Descuentos.
4C.15	Filiaciones al ISSSTE.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.19	Becas.
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas.
4C. 24	Curricula de personal.



4C.25	Censo de personal.
4C.26	Expedición de constancias y credenciales.
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales.
4C.28	Servicio profesional de carrera.

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros.
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad.
5C.4	Ingresos.
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.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario



7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIE
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión



CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
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

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad



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
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.11	Instituto federal de acceso a la información

FUNCIONES SUSTANTIVAS

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

CLAVE	SECCIÓN 1S. DOCENCIA	
	SERIE	
1S.1	Ingenierías	
	1S.1.1	Ingeniería en Electrónica
	1S.1.2	Ingeniería en Sistemas Computacionales
	1S.1.3	Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
	1S.1.4	Ingeniería en Robótica
	1S.1.5	Ingeniería en Tecnologías de la Información
	1S.1.6	Ingeniería Civil.
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.4	Educación en Plan Ejecutivo	
1S.5	Especialidades	
	1S.5.1	Computación Óptica
	1S.5.2	Ingeniería en Software
	1S.5.3	Optimización
	1S.5.4	Automatización y Control
	1S.5.5	Mercadotecnia Estratégica
1S.6	Maestrías	
	1S.6.1	En Computación Óptica
	1S.6.2	En Desarrollo de Software.
	1S.6.3	En Optimización de Procesos.



	1S.6.4	En Automatización y Control
	1S.6.5	En Dirección Comercial
	1S.6.6	En Dirección de Organizaciones.
	1S.6.7	En Energías Renovables.
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
1S.11	Doctorado.	
	1S.11.1	Doctorado en Optomecatronica.

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

CLAVE	SECCIÓN 3S. FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA
	SERIE
3S.1	Actividades culturales
3S.2	Actividades deportivas
3S.3	Eventos culturales.
3S.4	Actividades Artísticas.

CLAVE	SECCIÓN 4S. APOYO A LA DOCENCIA
	SERIE
4S.1	Expediente de alumnos
4S.2	Egresados
	4S.2.1 Libro de registro de títulos y cédulas profesionales
4S.3	Becas
	4S.3.1 Becas Internas.
	4S.3.2 Becas Externas.
4S.4	Capacitación Docente.
4S.5	Tutorías
4S.6	Asesorías
4S.7	Servicio Psicológico
4S.8	Servicio Medico
4S.9	Instrumentos de Evaluación
4S.10	Actas de Calificaciones



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

4S.11	Listas de Asistencia
4S.12	Avances Programáticos

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

9. GLOSARIO

Fondo: Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. Los Fondos Documentales son propiamente los sujetos obligados estipulados en el artículo 4, fracciones I, II, III, y IV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Subfondo: Primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata.

Sección: División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, físicas o similares de la propia documentación.

Secciones comunes: Son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero que sin lugar a dudas son necesarias para la administración y funcionamiento propio de la institución.

Secciones sustantivas: Son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución; es decir su objetivo primordial.

Serie: Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor y los cuales son el resultado del ejercicio



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2016

de sus atribuciones o funciones específicas. Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.

Subserie: División de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

Unidad Documental Compuesta: (expediente) Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. En este sentido constituye la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Unidad Documental Simple: (documento singular o suelto) Es la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación, etc.

UPT: Universidad Politécnica de Tlaxcala

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

10. DIRECTORIO

Mtro. Ramón Castillo González.
Rector

Dr. Leoncio Marañón Priego.
Secretario Académico

L.A. Félix Bustamante Soto.
Secretario Administrativo
Y
Enlace Institucional

Subcomité Técnico de Archivos

Mtra. Maribel Cruz Lemus
Enlace Normativo de Archivos

Lic. Eric Soto Escorcía
Responsable de Unidad Central de Correspondencia

Mtro. Miguel Ángel López Nochebuena
Responsable de Archivo en Trámite

Ing. Sofía Vite Cruz
Responsable de Archivo de Concentración

L.C. Juan Alberto Santuario Elías
Responsable de Archivo Histórico