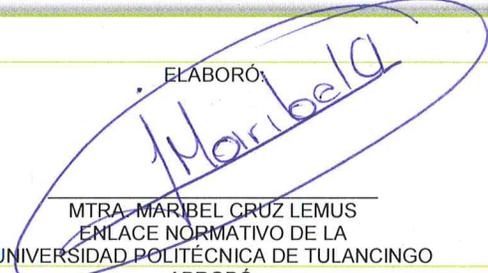


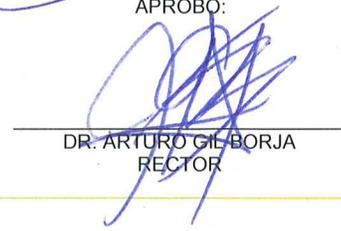
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

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:	1/DICIEMBRE/2021
No. de Revisión:	10
Hoja:	1 DE 34

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO) 2017

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	<p>Se eliminan las series comunes y sustantivas: 1C.3; 1C.4; 1C.5; 1C.8; 1C.9; 1C.10; 1C.14; 2C.2; 2C.3; 2C.4; 2C.7; 3C.12; 3C.18; 4C.7; 4C.8; 4C.10; 4C.19; 4C.23; 4C.24; 4C.25; 4C.27; 4C.28; 6C.11; 7C.11; 7C.12; 9C.1; 9C.16; 9C.18; 11C.9; 12C.11; 1S.5.1; 1S.5.2; 1S.5.3; 1S.5.4; 1S.5.5; 1S.6.1; 1S.6.2; 1S.6.3; 1S.6.4; 1S.6.5; 1S.6.6; 1S.6.7; 1S.7.1; 1S.7.2; 1S.8; 1S.8.1; 1S.8.2; 1S.9; 1S.9.1; 1S.9.2; 1S.10; 1S.10.1; 1S.10.2; 1S.11; 1S.11.1; 3S.4; 4S.2.1; 6S; 6S.1; Y, 6S.2.</p> <p>Se agregan las series comunes y sustantivas: 3C.17; 3C.19; 3C.20; 5C.3; 7C.5; 7C.6; 7C.7; 8C.21; 11C.10; 11C.21; 11C.22; 1S.3.1; 1S.3.2; 1S.3.3; 1S.3.4; 1S.3.5; 1S.3.6; 1S.4.1; 1S.7.1; 1S.7.2; 1S.8.1; 1S.8.2; y 5S.7.</p> <p>Se modifican nombres de las series comunes y sustantivas: 1S.1.1; 1S.1.5; 1S.2.1; 1S.3; 1S.4; 1S.5; 1S.6; 1S.7; 2S; 2S.1; 2S.2; 6S.2; y 5S.5.</p>

ELABORÓ:

MTRA. MARIBEL CRUZ LEMUS
ENLACE NORMATIVO DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

APROBÓ:

DR. ARTURO GIL BORJA
RECTOR

REVISÓ:

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

VALIDO:

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2017

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE TULANCINGO
2017**



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
4. PRELIMINARES	6
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	14
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	15
7. MARCO JURÍDICO	16
8. ORGANIGRAMA	19
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	21
10. GLOSARIO	29
11. DIRECTORIO	34



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.

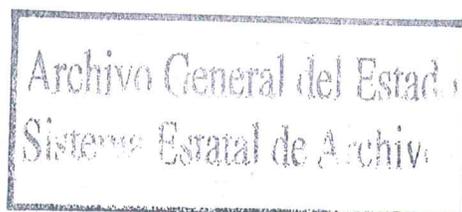
Con el presente documento se pretende cimentar los principios que garanticen la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

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.





FECHA DE EMISIÓN: 2017

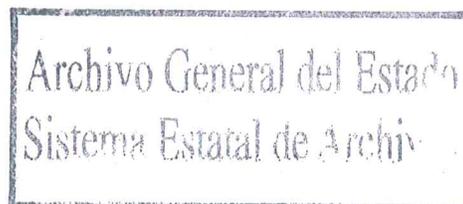
2. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT), fue creada en agosto de 2002, el cual ha sido modificado por el Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Politécnica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 7 de noviembre de 2016, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de Educación Pública 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 superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades para preparar profesionales, docentes e investigadores con una sólida formación científica, tecnológica de valores cívicos y éticos, conscientes del contexto nacional económico, político y social además de difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida, con un 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.

Las carreras que se llevan en este año son: Ingenierías en: Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería en Sistemas Computacionales; Ingeniería en Tecnologías de Manufactura; Ingeniería en Robótica; Ingeniería Civil; y, Ingeniería Industrial; así como Licenciaturas en: Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas y Licenciatura en Negocios Internacionales; y Maestrías en: Computación Óptica; en Automatización y Control; en Optimización de Procesos; en Desarrollo de Software; en Contribuciones Fiscales; y, en Energías Renovable; y Doctorado en Optomecatrónica.





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.

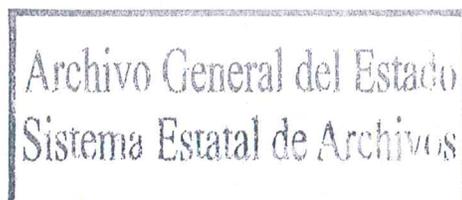
Objetivos Específicos

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.

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.

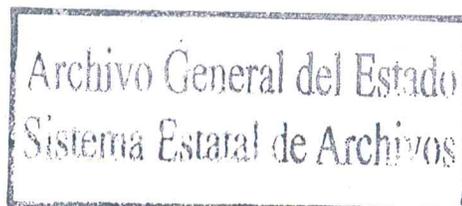
Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

Recursos Humanos Programación, Organización y Presupuestación.

Recursos Materiales y Obra Pública. Comunicación Social Operaciones y comercialización Vigilancia epidemiológica.

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.

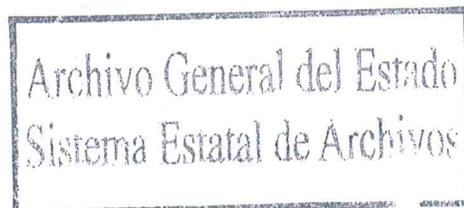
En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea 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

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.

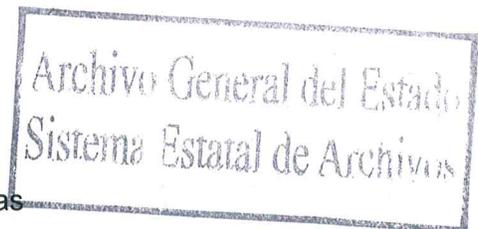
Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

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
- 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*

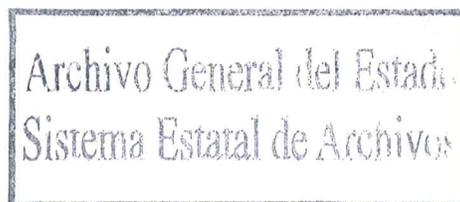
De esta manera, la clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente manera:

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	2017

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UPT-1*3C.1/01-2017					





FECHA DE EMISIÓN: 2017

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UPT-1*1S.1/01-2017					

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

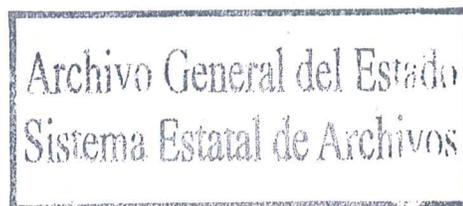
Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

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.

Se eliminan las series comunes y sustantivas: 1C.3.- Leyes; 1C.4.- Códigos; 1C.5.- Convenios y Tratados Internacionales; 1C.8.- Acuerdos generales; 1C.9.- Circulares; 1C.10.- Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.); 1C.14.- Normas Oficiales Mexicanas; 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; 3C.12.- Normas y lineamientos de procesos / procedimientos; 3C.18.- Programas y proyectos en materia de presupuesto; 4C.7.- Identificación y acreditación de personal; 4C.8.- Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.); 4C.10.- Descuentos; 4C.19.- Becas; 4C.23.- Servicio social de áreas administrativas; 4C.24.- Currícula de personal; 4C.25.- Censo de personal; 4C.27.- Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales; 4C.28.- Servicio Profesional de Carrera; 6C.11.- Precios unitarios en obra pública y servicios; 7C.11.- Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario; 7C.12.- Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo; 9C.1.- Disposiciones en materia de comunicación social y

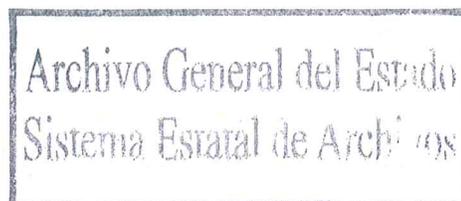




FECHA DE EMISIÓN: 2017

relaciones públicas; 9C.16.- Invitaciones y felicitaciones; 9C.18.- Encuestas de opinión; 11C.9.- Sistemas de información estadística de la dependencia; 12C.11.- Instituto Estatal de Acceso a la Información; 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.6.1.- 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.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 Optomecatrónica; 3S.4.- Actividades Artísticas; 4S.2.1.- Libro de Registro de Títulos y Cédulas Profesionales. 6S.- Proceso de la Junta de Gobierno; 6S.1.- Sesiones Ordinarias; y 6S.2.- Sesiones Extraordinarias.

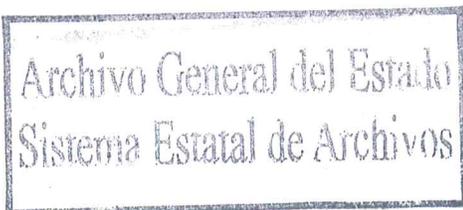
Se agregan las series comunes y sustantivas: 3C.17.- Disposiciones en materia de presupuestación; 3C.19.- Análisis financiero y presupuestal; 3C.20.- Evaluación y control del ejercicio presupuestal; 5C.3.- Gastos o egresos por partida presupuestal; 7C.5.- Servicios de seguridad y vigilancia; 7C.6.- Servicios de lavandería, higiene y fumigación; 7C.7.- Servicios de transportación; 8C.21.- Instrumentos de consulta y control de archivos; 11C.10.- Normas de elaboración y actualización de la información estadística; 11C.21.- Disposiciones en materia de equidad de género; 11C.22.- Programas y proyectos en materia de equidad de género; 1S.3.1.- En Computación Óptica; 1S.3.2.- En Automatización y Control; 1S.3.3.- En Optimización de Procesos; 1S.3.4.- En Desarrollo de Software; 1S.3.5.- En Contribuciones Fiscales; 1S.3.6.- En Energías Renovables; 1S.4.1.- En Optomecatrónica; 1S.7.- Diseño de Programas educativas basados en competencias; 1S.7.1.- Ordinarias; 1S.7.2.- Extraordinarias; 1S.8.- Docentes; 1S.8.1.- Tiempo completo; 1S.8.2.- Tiempo parcial; y 5S.7.- Educación Abierta y a distancia.





Se modifica el nombre de las Series Sustantivas:

SE MODIFICAN	
2016	2017
1S.1.1.- Ingeniería en Electrónica	1S.1.1.- Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
1S.1.5.- Ingeniería en Tecnologías de la Información	1S.1.5.- Ingeniería Industrial
1S.2.1.- Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial	1S.2.1.- Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
1S.3.- Educación Mixta a Distancia	1S.3.- Maestrías
1S.4.- Educación en Plan Ejecutivo	1S.4.- Doctorado
1S.5.- Especialidades	1S.5.- Evaluaciones
1S.6.- Maestrías	1S.6.- Juntas de academia
1S.8.- Juntas de Academia	1S.8.- Docentes
2S.- Investigación y Desarrollo Tecnológico	2S.- Proceso de la Junta de Gobierno
2S.1.- Adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia	2S.1.- Sesiones Ordinarias
2S.2.- Desarrollo de proyectos tecnológicos	2S.2.- Sesiones Extraordinarias
5S.2.- Estancias	5S.2.- Convenios
5S.5.- Visitas	5S.5.- Visitas Guiadas y/o Conferencias





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

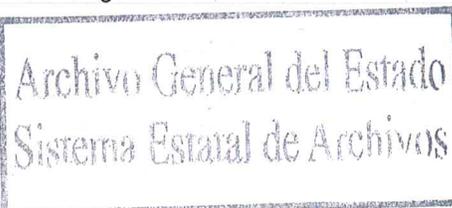
CLAVE	SECCIONES
1S	Docencia
2S	Investigación y desarrollo tecnológico
3S	Fomento y difusión de la cultura
4S	Apoyo a la docencia
5S	Vinculación
6S	Proceso de la Junta de Gobierno



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	29/01/2016
Ley General	Ley de Educación	13/07/1993	09/05/2016
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	-----
Ley de los Servidores Públicos	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos	08/06/1984	04/05/2016
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado	29/12/2006	04/05/2016
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	07/11/2016
Ley de Bienes	Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Código Penal	Código Penal para el Estado de Hidalgo	30/12/1987	-----
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	23/06/2016

Universidad Politécnica de Tulancingo

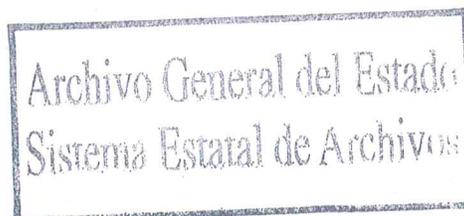




Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones	Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles	22/08/2005	-----
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	31/12/2016
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	21/11/2013
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	04/01/2007



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.	9/08/2000	-----
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.	02/05/1994	23/10/2003
Estructura Orgánica	Estructura Orgánica de la Universidad Politécnica de Tulancingo	31/12/2005	27/11/2012





8. ORGANIGRAMA

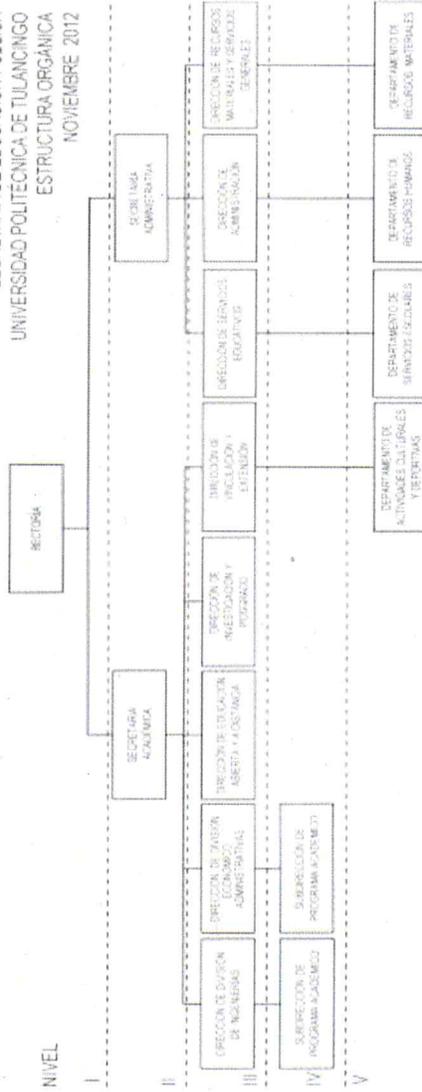


FECHA DE EMISIÓN: 2017



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCINRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO
ESTRUCTURA ORGANICA
NOVIEMBRE 2012



2012 Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Independencia en Hidalgo



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.15	Notificaciones
2C.18	Derechos Humanos

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	SERIE
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

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIE
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
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.26	Expedición de constancias y credenciales

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

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
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
CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIE



7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
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

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.21	Instrumentos de Consulta y Control de Archivos
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIE
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.14	Actos y eventos oficiales

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
--------------	---



	SERIE
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

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
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género



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

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN 1S. DOCENCIA
	SERIE
1S.1	Ingenierías
Subserie	1S.1.1 Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
	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 Industrial
	1S.1.6 Ingeniería Civil
1S.2	Licenciaturas
	1S.2.1 Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
	1S.2.2 Licenciatura en Negocios Internacionales
1S.3	Maestrías

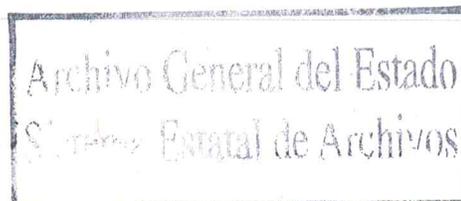


	1S.3.1	En Computación Óptica
	1S.3.2	En Automatización y Control
	1S.3.3	En Optimización de Procesos
	1S.3.4	En Desarrollo de Software
	1S.3.5	En Contribuciones Fiscales
	1S.3.6	En Energías Renovables
1S.4	Doctorado	
	1S.4.1	En Optomecatrónica
1S.5	Evaluaciones a Profesores	
1S.6	Juntas de academia	

CLAVE	SECCIÓN 2S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
	SERIE	
2S.1	Sesiones Ordinarias	
2S.2	Sesiones Extraordinarias	

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

CLAVE	SECCIÓN 4S. APOYO A LA DOCENCIA	
	SERIE	
4S.1	Expediente de alumnos	





FECHA DE EMISIÓN: 2017

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 Medico
4S.9	Instrumentos de Evaluación
4S.10	Actas de Calificaciones
4S.11	Listas de Asistencia
4S.12	Avances Programáticos

CLAVE	SECCIÓN 5S. VINCULACIÓN
	SERIE
5S.1	Colocación de Alumnos para Servicio Social
5S.2	Convenios
5S.3	Estadías
5S.4	Seguimiento de Egresados
5S.5	Visitas Guiadas y/o Conferencias
5S.6	Vinculación Social
5S.7	Educación Abierta y a distancia



10.GLOSARIO.

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una unidad documental.

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.

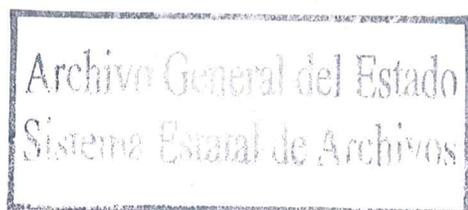
Archivo de concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido, cuya consulta es esporádica, que ha sido transferido por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en la unidad hasta su destino final.

Archivo de trámite Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados de forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental de la Universidad. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la Institución.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica-colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

Área Coordinadora de Archivos: Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo de los sujetos obligados, así como de formular criterios en





materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

Clasificación archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o si se trata de un fondo particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien según la temática de estos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la cual se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Descripción: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Dictámenes de valoración documental: Resoluciones que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los archivos de las unidades administrativas.

Disposición documental: Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer los plazos de conservación y los



modos de transferencia, selección, destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

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

Documento de archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Documentos electrónicos: Soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.

Documentos de archivo electrónico: Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Expediente de trámite concluido: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Expediente de archivo electrónico: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónico sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y conforme al catálogo de disposición documental de la institución productora; cuya gestión, desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y

disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos.

Fondo: Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.

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.

Instrumentos de control y consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: guía general, guía simple, inventario, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Inventario general de archivo: Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización: Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

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

Serie: Es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.



FECHA DE EMISIÓN: 2017

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el catálogo de disposición documental.

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

Sistema 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^o de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.



11.DIRECTORIO

Dr. Arturo Gil Borja
Rector

Dr. Alfonso Padilla Vivanco
Secretario Académico

C.P. Zaira Jocelin Gómez Paredes
Encargada de la Secretaria 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

