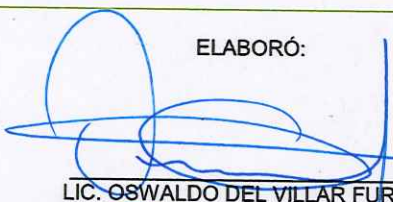


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

Código:	CC-UPT04
Registro del Titular del Área Coordinadora de Archivo:	64UPT-PE-TACA/01/2022
Sistema Institucional de Archivos:	64UPT-PE-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	27/OCTUBRE/2014
Fecha de actualización:	23/AGOSTO/2022
No. de Revisión:	14
Hoja:	1 DE 39

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO) 2021

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14	En el apartado de preliminares se indican las actualizaciones aplicables a 2021

ELABORÓ:  LIC. OSWALDO DEL VILLAR FURIATI TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	REVISÓ:  ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
APROBÓ:  LIC. OSWALDO DEL VILLAR FURIATI RECTOR DE LA UPT	VALIDO:  PROF. Y LIC. MELITO ALSTRIA JIMÉNEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



HIDALGO

crece contigo

FOAGE - 01



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE TULANCINGO
2021**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	14
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	17
7. MARCO JURÍDICO	18
8. ORGANIGRAMA	21
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	26
10. GLOSARIO	34
11. DIRECTORIO	39



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.

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.

De acuerdo a lo establecido en su Artículo 13 Fracción I de la Ley General 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 del año 2017, 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.

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.

Respecto al Artículo 17, fracción IV del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la cual señala respecto de la Información Reservada, donde determina el catálogo de disposición y guía de archivo documental donde radica la información, de conformidad a lo dispuesto por la Legislación aplicable.

Artículo 1 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, menciona que la presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio del Estado de Hidalgo, tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

El Artículo 3, fracción XVII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, señala que son Fuentes de acceso público:



Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución.

El Artículo 1 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, hace mención que la presente Ley es de orden público y observancia obligatoria en el Estado de Hidalgo y sus municipios y tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, en el Estado de Hidalgo.

Y el Artículo 35 fracción III de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, señala que corresponde al Secretario Técnico Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables.



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; Ingeniería Industrial; e Ingeniería Financiera así como Licenciaturas en: Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial 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; en Energías Renovable; en Dirección de organizaciones y, en Gestión e Innovación Educativa; Doctorado en Optomecatrónica; y, Doctorado en Ciencias de la Gestión Administrativa.

En Ciclo escolar 2021 - 2022 la matrícula total de alumnos se integró por 3,350 estudiantes.



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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



4. PRELIMINARES

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

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:

Función Común: 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.

Función Sustantiva: son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución; es decir su objetivo primordial.

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.

La identificación se realizó a través del análisis de los documentos legales: Decreto de la Universidad Politécnica de Tulancingo, el Estatuto Orgánico de la Universidad, la Estructura Orgánica debidamente validada, pudiendo identificar las funciones comunes y sustantivas, quedando plasmadas en la cedula de alineación de funciones.

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	2021

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UPT-1*3C.1/01-2021					

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UPT-1*1S.1/01-2021					

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 la Autoridad competente en materia de archivos, 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.

2020	2021
	5C.2.- Programas y proyectos sobre recursos financieros y de contabilidad.
	5C.3.- Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.5.- Libros contables
	5C.6.- Registros contables (glosa)
	5C.10.- Financiamiento Externo
	5C.12.- Asignación y optimización de recursos financieros
	5C.28.- Pago de derechos
	6C.5.- Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
	9C.8.- Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
	10C.2.- Programas y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.6.- Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.8.- Requerimientos de información a dependencias y entidades
	11C.6.- Planes estatales
	4S2.- Egresados
	4S11.- Listas de Asistencia
4S.2.- Egresados	4S.2.- Listas de Asistencia



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 General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.

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

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

Se debe actualizar anualmente.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;



- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y



- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES COMUNES

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

SECCIONES SUSTANTIVAS

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



7. MARCO JURÍDICO

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución Política	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	07/05/2020
Ley General	Ley de Educación	13/07/1993	30/11/2020
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	19/09/2019
Ley de los Servidores Públicos	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	08/06/1984	13/12/2017
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado	29/12/2006	09/10/2017
Ley General de Archivos	Ley General de Archivos	15/06/2018	-----
Ley de Archivos	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	07/05/2007	18/11/2019
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	02/12/2020
Reglamento de la Ley de Transparencia	Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	02/06/2008	31/05/2017
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			

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



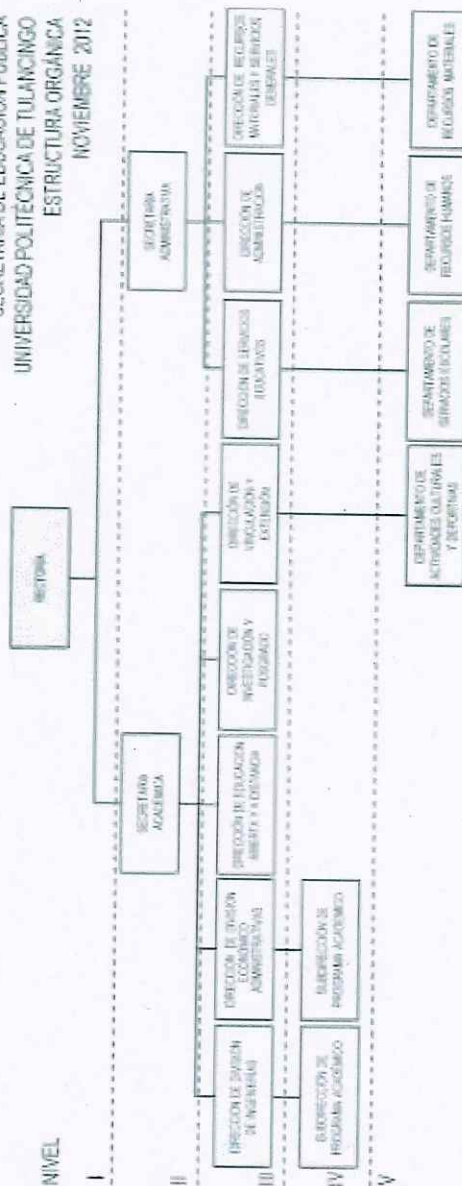
Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones	Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles	22/08/2005	20/11/2017
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	31/12/2020
Reglamento de la Junta Directiva	Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tulancingo	20/06/2006	-----
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.	09/08/2000	-----
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 de Politécnica Tulancingo	31/12/2005	27/11/2012
Ley del Sistema Anticorrupción	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	10/07/2017	10/07/2017
Ley General de Protección de Datos Personales	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados	26/01/2017	26/01/2017
Ley de Protección de Datos personales para Hidalgo	Ley de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	24/07/2017	24/07/2017
Ley General del Sistema Anticorrupción	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016	18/07/2016



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



2012 Año del Bicentenario de la Independencia del Estado de Tabasco y del 150° Aniversario de la Independencia de México

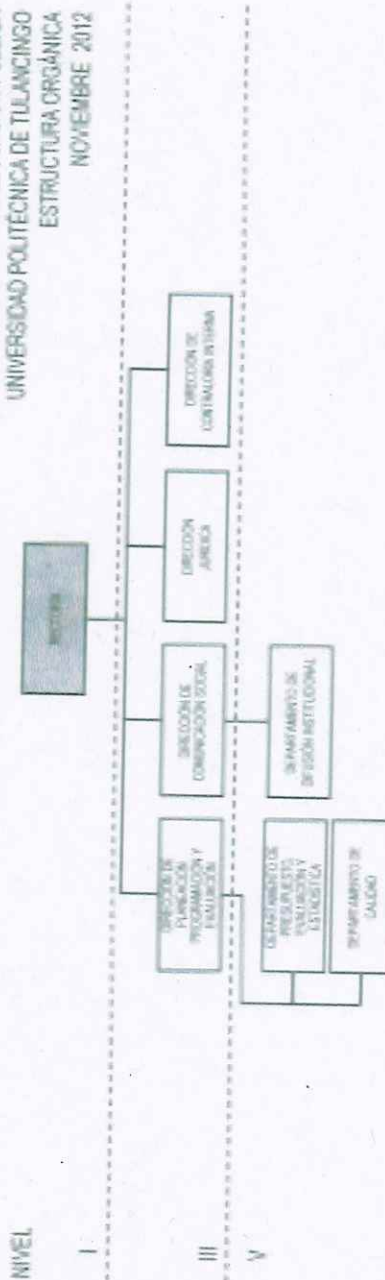
C 303 C



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCINROE



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



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



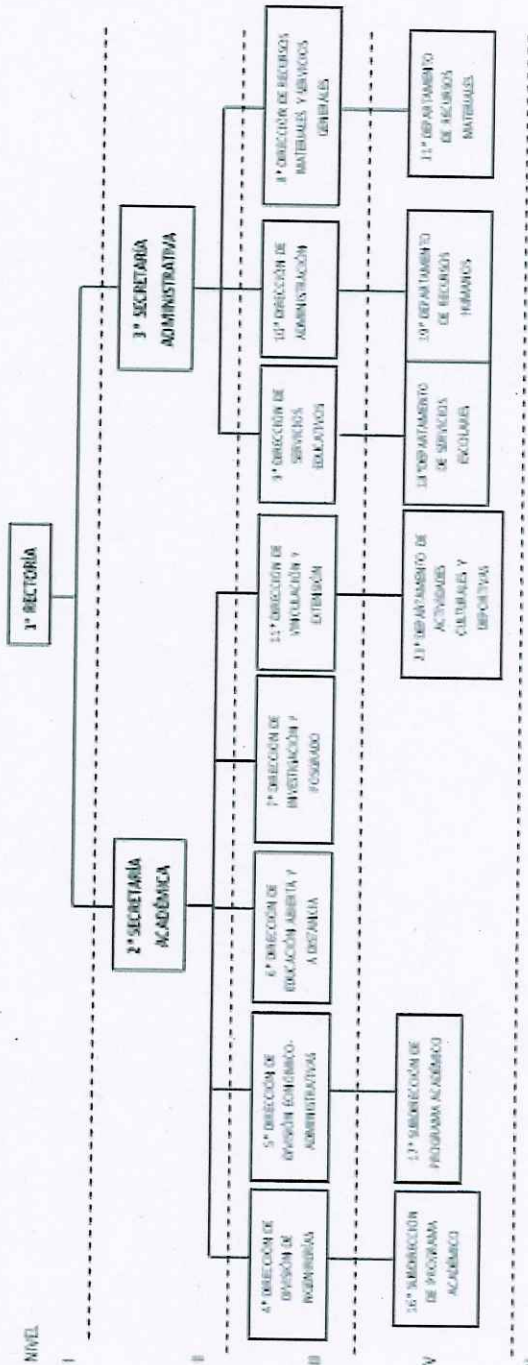
www.hidalgo.gob.mx



HIDALGO
crece contigo

FECHA DE EMISIÓN: 2021

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



REQUERIMIENTOS DE PLAZAS		
NIVEL	PLAZA	TOTAL
I	RECTOR	1
II	SECRETARIO	2
III	DIRECTOR DE AREA	12
IV	SUBDIRECTOR DE AREA	2
V	JEFE DE DEPARTAMENTO	7
	TOTAL	24

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2021

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

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
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.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.4	Ingresos
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

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
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
9C.18	Encuestas de opinión
CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIE
10C.3	Auditoría
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.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.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIE
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 Estatal de Acceso a la Información

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 Empresarial
	1S.2.2	Licenciatura en Negocios Internacionales
	1S.2.3	Ingeniería Financiera
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.3.7	En Dirección de organizaciones
	1S.3.8	En Gestión e Innovación Educativa
1S.4	Doctorado	
	1S.4.1	En Optomecatrónica
	1S.4.2	En Ciencias de la Gestión Administrativa
1S.5	Evaluaciones a Profesores	
1S.6	Juntas de academia	
1S.7	Evaluación TOEFL	
1S.8	Convocatorias PRODEP	

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
4S.2	Listas de Asistencia
4S.3	Becas
4S.4	Capacitación docente
4S.5	Tutorías
4S.6	Asesorías
4S.7	Servicios Compensatorios
4S.8	Avances Programáticos
4S.9	Instrumentos de Evaluación
4S.10	Actas de Calificaciones

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



5S.6	Vinculación Social
5S.7	Educación Abierta y a distancia
5S.8	Desarrollo de proyectos emprendedores
5S.9	Educación Continua
5S.10	Entidad de Certificación y Evaluación (CONOCER)
5S.11	Movilidad

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



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 jurídico 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.

Beca: Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.

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.

Contribuciones Fiscales: Pueden definirse como un aporte obligatorio que debe ser realizado por los ciudadanos hacia el estado. Este aporte es utilizado por el gobierno para ejercer sus funciones con respecto al bienestar de la población.

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.

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.

Desarrollo de software: Es el proceso de dividir el trabajo de desarrollo del software en distintas fases para mejorar el diseño, la gestión del producto, y la gestión de proyecto.

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.

Junta de Gobierno: Es el máximo órgano colegiado, que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas, y define la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser de la Institución.

Optomecatrónica: Es una tecnología integrada con Óptica, Mecánica, Electrónica y Cómputo. La Optomecatrónica también puede entenderse como la fusión de la Mecatrónica con la tecnología Óptica, esta fusión tiene sus raíces en el desarrollo de la tecnología Mecatrónica y la Optoelectrónica.

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;



FECHA DE EMISIÓN: 2021

dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Prodep: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

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.

Toelf: Es una prueba estandarizada de dominio del idioma inglés, específicamente orientada a hablantes no nativos de este idioma. Como estándar, esta prueba es aceptada por muchas instituciones académicas y profesionales de habla Inglesa alrededor del mundo, de una manera similar a su contraparte, el IELTS.

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 Institucional 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

Lic. Oswaldo Del Villar Furiati

Rector de la UPT

Dr. Alfonso Padilla Vivanco

Secretario Académico

C.P. Zaira Jocelin Gómez Paredes

Encargada de la Secretaría Administrativa

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Oswaldo Del Villar Furiati

Rector de la UPT

Sistema Técnico de Archivos

Lic. Oswaldo Del Villar Furiati

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Maribel Cruz Lemus

Encargada del Área Coordinadora de Archivos

L.A. Rafael Iván Neri Jiménez

Responsable de la Unidad Central
de Correspondencia

MGTI. Belem Hernández Escobedo

Responsable de Archivos en Trámite

Lic. Miguel Ángel López Nochebuena

Representante de Archivos de Concentración

Lic. Jazmín Martínez Meza

Representante de Archivos Históricos