



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0181/2020
Pachuca de Soto Hgo., a 10 de marzo de 2020

Dra. Irasema E. Linares Medina
Rectora de la Universidad
Tecnológica de Tula-Tepeji

En contestación a su oficio no. UTTT-DAyF-07/2020 recepcionado con fecha 03 de marzo del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas a dar cabal cumplimiento consistente en organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental; motivo por el cual el Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con el C.P. Aarón Martín Martínez, Coordinadora Normativa en materia de archivos del Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este requerimiento; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2008.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el numeral 34 del Reglamento de la misma Ley concatenado con lo dispuesto en el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo, motivo por el cual el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2008**, en el mes de **marzo** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de esa Institución. Por lo que adjunto al presente el instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente


Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del
Sistema Estatal de Archivos

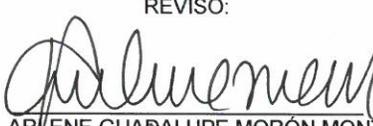
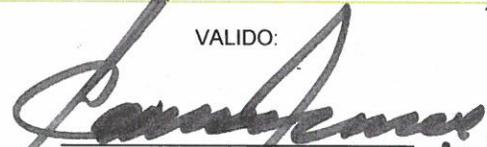
C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco. - Oficial Mayor.
C.P. Aarón Martín Martínez - Coordinador Normativo. - Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAL/AMM/LCOR/cmjal

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.
C.P. 42000, Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584
www.hidalgo.gob.mx

Código:	CC-UTTT07
Registro Enlace:	12UTTT-EN07/03-2010
Registro Sub-Comité:	12UTTT-ST07/01-2011
Fecha de emisión:	05/JUNIO/2008
Fecha de actualización:	19/FEBRERO/2020
No. de Revisión:	01
Hoja:	1 de 34

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA- TEPEJI) 2008

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN

<p style="text-align: center;">ELABORÓ:</p>  <p style="text-align: center;">C.P. AARÓN MARTÍN MARTÍNEZ ENLACE NORMATIVO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ:</p>  <p style="text-align: center;">ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>
<p style="text-align: center;">APROBÓ:</p>  <p style="text-align: center;">DRA. IRASEMA E. LINARES MEDINA RECTORA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI</p>	<p style="text-align: center;">VALIDO:</p>  <p style="text-align: center;">PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>

Sistema Estatal de Archivos



amigo

Agenda de Modernización e
Innovación del Gobernador





Fecha de Emisión: 2008

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI 2008

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2008

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	7
4. PRELIMINARES	8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	12
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	13
7. MARCO JURÍDICO.....	15
8. ORGANIGRAMA	16
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	20
10. GLOSARIO.....	29
11. DIRECTORIO	32

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tula–Tepeji, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la “*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo*” y de la *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y disposiciones Reglamentarias*.

La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo tiene por objeto garantizar a todos los ciudadanos el libre acceso a la información pública, promover la transparencia y la rendición de cuentas. Esta Ley entrará en vigor el 15 de junio del año en curso; fecha en la que cualquier persona podrá acceder a la información y documentos, relativos al uso y destino de los recursos públicos administrados por esta Universidad, de conformidad con lo establecido en dicha Ley y en la Legislación relativa a la organización de archivos.

Los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji son responsables de la clasificación, ordenación, conservación, manejo y uso de los documentos en el servicio que se le proporcione a la ciudadanía y como fuente histórica.

El Rector (a) de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, a través del enlace normativo del Subcomité Técnico de Archivos, asegurará el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con el artículo 5 y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad ¹.

1) Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, artículo 4, fracción XV,

Fecha de Emisión: 2008

Basados en el precepto anterior, la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji considera que el Cuadro de Clasificación Archivística será una herramienta que le permitirá identificar la ubicación oportuna y exacta de los documentos, así como la unidad responsable de su administración, conservación y custodia, de igual forma unificar los criterios para la clasificación de la documentación en la institución.

El Cuadro de Clasificación archivística es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia; además de contar con el consenso de todas las unidades administrativas de esta Universidad quienes participaron en su formulación. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboran en esta Institución Educativa.

Para dar cumplimiento en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2008, se presenta con la autorización de los actuales titulares de la Institución.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Tula - Tepeji inició sus actividades académicas en septiembre de 1991, con dos carreras. En la actualidad su oferta educativa es de siete Programas Educativos los cuales son ofertados de la siguiente forma:

Instalaciones de Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

- Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción
- Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial
- Técnico Superior Universitario en Electrónica y Automatización
- Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental
- Técnico Superior Universitario en Contaduría
- Técnico Superior Universitario en Comercialización
- Técnico Superior en Tecnologías de la Información y Comunicación

Instalaciones de la Unidad Académica de Chapulhuacán

- Técnico Superior Universitario en Contaduría
- Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información

Esta casa de estudios, desde su fundación, tiene como objeto ofrecer una educación de excelencia, vinculada a la sociedad y el sector productivo, mediante una formación con responsabilidad social y sólida preparación científica, humanística y tecnológica.

De esta manera, ofrece un modelo educativo que brinda a los egresados de bachillerato, de cualquier área del conocimiento, una alternativa de formación profesional que les permite incorporarse en corto plazo al trabajo productivo

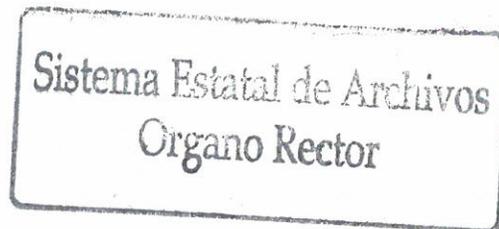
Atendiendo a su responsabilidad social e histórica con la región Tula-Tepeji, el 20 de septiembre del 2005, la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, registró su archivo en el Archivo General de la Nación, quedando registrado como **"Archivo Histórico de la**



Fecha de Emisión: 2008

Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji", con clave Hidalgo- MX13076AHUTTT; fungiendo éste, hasta el momento como un archivo de concentración.

La información depositada en dicho archivo, data de 1991, año de creación de esta institución educativa, a 1999. Actualmente, se está en el proceso de establecer los lineamientos y políticas institucionales, para garantizar la organización y control de los archivos atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.



3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Proporcionar a las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji una estructura de clasificación que facilite la localización, control y manejo de la información del archivo institucional, a través de la unificación de criterios de clasificación de expedientes y de esta manera responder a las necesidades de consulta por la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Objetivos específicos:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las actividades o funciones de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.
- Tener un instrumento de consulta que permita la localización y el acceso rápido a los expedientes resguardados en cada una de las áreas.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo y por consecuencia evitar la pérdida de tiempo en su búsqueda.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

4. PRELIMINARES

Primera

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, se tomó como base la información recopilada en el diagnóstico de archivos y la información proporcionada por los responsables de los archivos de trámite designados por los titulares de cada una de las unidades administrativas que integran esta casa de estudios.

Segunda

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los conceptos básicos de:

- I. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- II. **Sub-Fondo.** División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre si y que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.
- III. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. **Serie.** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que se versan sobre una materia o asunto específico.
- V. **Expediente.** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



Fecha de Emisión: 2008

Tercera

El cuadro de Clasificación Archivística se formuló atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a su Reglamento.

Cuarta

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se utilizaron los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" y las sustantivas con una "S", describiéndolas de la siguiente manera:

- **Series comunes.** Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
- **Series Sustantivas.** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Quinta

La codificación alfanumérica está compuesta por un conjunto de símbolos (letras y números). La clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente forma:

1. A cada una de las áreas administrativas se les asignó una clave para identificar la procedencia de los expedientes.
2. El código que se le asigna a la sección, serie, quedó de conformidad al presente instrumento.
3. El número consecutivo de los expedientes será por serie y por año, en los casos que aplique legajo este se indicará con número romano, seguido del número de expediente.
4. Se incluirá sin excepción, el año de apertura en que es generado el expediente, identificado por cuatro dígitos numéricos.

Tabla de codificación

Fondo	Universidad Tecnológica Tula-Tepeji	UTTT
Subfondo	N/A	N/A
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	4*
Sección Común	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	8C.
Serie	Número de serie correspondiente	17
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	1
Legajo	Indicarlo con numero romano	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	los cuatro dígitos	2008

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2008

EJEMPLOS:

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMUN

FONDO	AREA GENERADORA	SECCION	SERIE	NO. DE EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA
UTTT	4*(Secretaria Académica)	8C.	17	1	2008
UTTT-4*8C.17/1-2008					

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

FONDO	AREA GENERADORA	SECCION	SERIE	NO. DE EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA
UTTT	4*(Secretaria Académica)	1S.	1	1	2008
UTTT-4*1S.1/1-2008					

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Fecha de Emisión: 2008

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Todos los expedientes se clasificarán y codificarán de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El Enlace Normativo será el conducto para notificar al Archivo General del Estado de Hidalgo cualquier cambio que se realice al presente instrumento.
3. Para conservar las series establecidas se considerará la vigencia asignada en los valores del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, así como el carácter de la información (pública, reservada o confidencial).

Sistema Estatal de Archivos
: Organo Rector



Fecha de Emisión: 2008

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
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 de Auditorias de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Enseñanza - Aprendizaje
2S	Administración Académica
3S	Seguimiento Académico
4S	Servicios Escolares y Estudiantiles
5S	Investigación Educativa y Tecnológica
6S	Vinculación y Extensión
7S	Actividades Culturales y Deportivas
8S	Proceso de la junta de Gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

7. MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

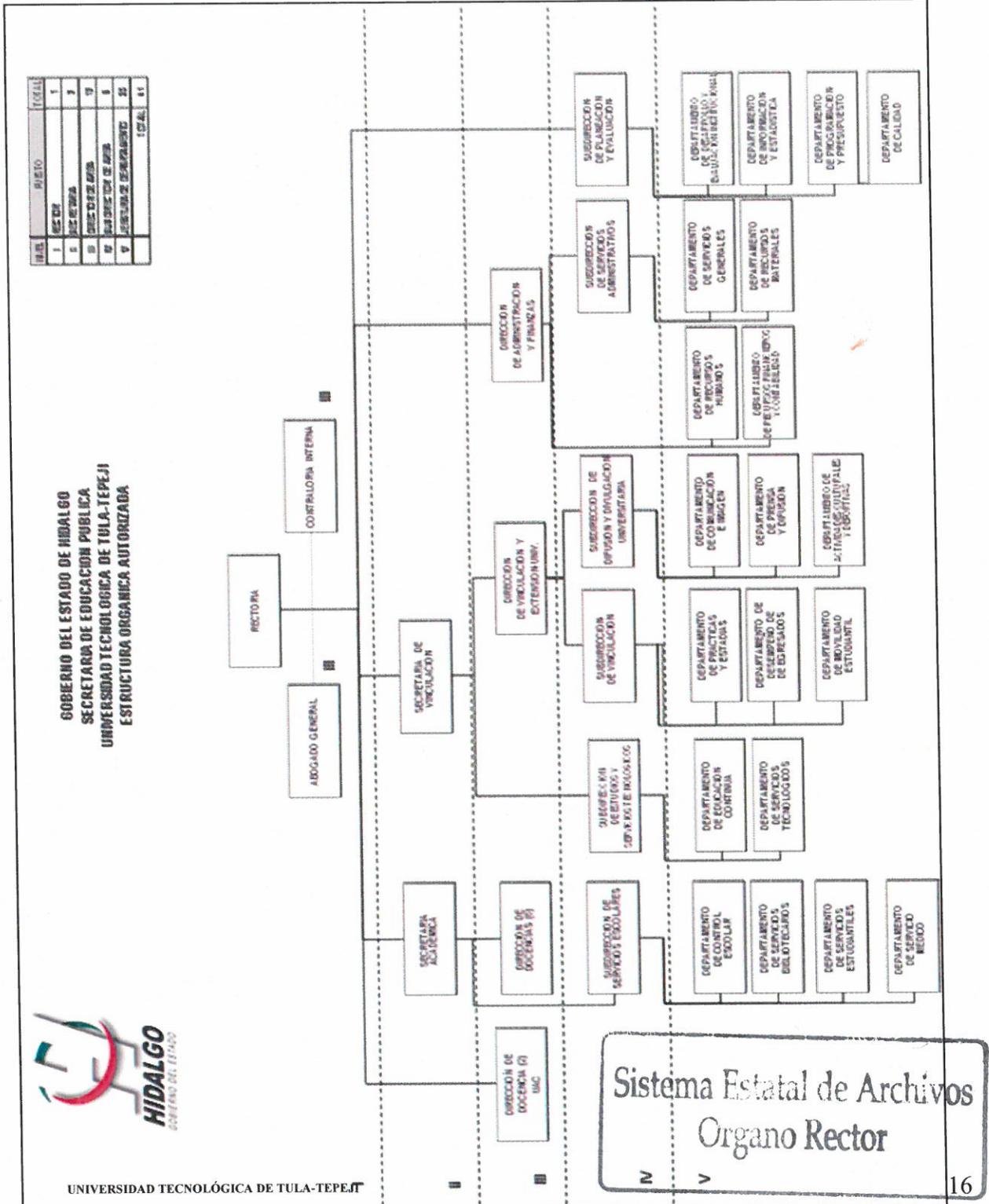
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

8. ORGANIGRAMA



Fecha de Emisión: 2008

LISTA DE ÁREAS GENERADORAS

NO.	AREA
01	Rectoría
02	Abogado General
03	Contraloría Interna
04	Secretaría Académica
05	Secretaría de Vinculación
06	Dirección de Docencias UACH
6.1	Programa Educativo de Contaduría
6.2	Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación
07	Dirección de Docencias UTTT
7.1	Programa Educativo de Mantenimiento
7.2	Programa Educativo de Procesos Industriales
7.3	Programa Educativo de Tecnología Ambiental
7.4	Programa Educativo de Mecatrónica
7.5	Programa Educativo de Contaduría

Fecha de Emisión: 2008

7.6	Programa Educativo de Desarrollo de Negocios
8	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
9	Dirección de Administración y Finanzas
10	Subdirección de Servicios Escolares
11	Subdirección de Estudios y Servicios Tecnológicos
12	Subdirección de Vinculación
13	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
14	Subdirección de Servicios Administrativos
15	Subdirección de Planeación y Evaluación
16	Departamento de Control Escolar
17	Departamento de Educación Continua
18	Departamento de Prácticas y Estadías
19	Departamento de Comunicación e Imagen
20	Departamento de Recursos Humanos
21	Departamento de Servicios Generales
22	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
23	Departamento de Servicios Bibliotecarios

Fecha de Emisión: 2008

24	Departamento de Servicios Tecnológicos
25	Departamento de Desempeño a Egresados
26	Departamento de Prensa y Difusión
27	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
28	Departamento de Recursos Materiales
29	Departamento de Información y Estadística
30	Depto. de Servicios Estudiantiles
31	Departamento de Movilidad Estudiantil
32	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
33	Departamento de Programación y Presupuesto
34	Departamento de Servicio Médico
35	Departamento de Calidad

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2008

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

CÓDIGO	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos/procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros etc...)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales).
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

CÓDIGO	SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.5	Libros contables
5C.15	Transferencias del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros

CÓDIGO	SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
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.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas

Fecha de Emisión: 2008

6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2008

8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
-------	---

CÓDIGO	SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CÓDIGO	SECCIÓN: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

CÓDIGO	SECCIÓN:11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.17	Indicadores

CÓDIGO	SECCIÓN:12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SECCIÓN
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
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.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto Estatal de Acceso a la Información

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
	SERIES
1S.1	Planes y programas de estudio actualizados
1S.2	Acreditación ante organismos certificadores
1S.3	Carga Académica
1S.4	Programa institucional de tutorías y asesorías
1S.5	Horarios de clases, aulas, talleres y laboratorios
1S.6	Proyectos Especiales

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
	SERIES
2S.1	Programa de capacitación y formación docente
2S.2	Evaluación docente
2S.3	Academias
2S.4	Equipos de trabajo docente

CÓDIGO	SECCIÓN: 3S SEGUIMIENTO ACADÉMICO
	SERIES
3S.1	Evaluación Académica Estudiantil

CÓDIGO	SECCIÓN: 4S SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES
	SERIES
4S.1	Expediente único de alumnos
4S.2	Unidad de Estudiantes Indígenas
4S.3	Apoyos Psicológicos
4S.4	Becas asignadas

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2008

4S.5	Atención médica
------	-----------------

CÓDIGO	SECCIÓN: 5S SERVICIOS TECNOLÓGICOS
	SERIES
5S.1	Servicios Tecnológicos
5S.2	Certificación de competencias laborales
5S.3	Incubadoras

CÓDIGO	SECCIÓN: 6S VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
	SERIES
6S.1	Visitas industriales
6S.2	Estadías
6S.3	Intercambios académicos e interinstitucionales
6S.4	Seguimiento a egresados
6S.5	Bolsa de trabajo
6S.6	Servicios de Educación Continua
6S.7	Consejo de Vinculación y Pertinencia

CÓDIGO	SECCIÓN: 7S ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
	SERIES
7S.1	Eventos artísticos
7S.2	Talleres culturales y deportivos
7S.3	Concursos
7S.4	Torneos
7S.5	Conferencias

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2008

CÓDIGO	SECCIÓN: PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
8S.1	Ordinaria
8S.2	Extraordinaria

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

10. GLOSARIO

UTTT Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji (Fondo)
UACH Unidad Académica Chapulhuacan

Archivo de trámite. Son los documentos que se reciben, registran, distribuyen y organizan de manera cotidiana en las unidades administrativas de las entidades y se utilizan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de derecho público.

Archivo de concentración. Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en las diversas unidades administrativas de las entidades públicas y que por la información contenida en éstos, son objeto de consulta ocasional. Resguardados en una unidad documental que los integra, resguarda, custodia y conserva.

Archivo histórico. Son los documentos e información de interés público que tengan por lo menos treinta años o más de haber sido producidos, procesados, atendidos, resueltos o girados, por última vez por las entidades.

Conservación documental. Son las actividades que aseguran el resguardo temporal y el acceso continuo a los documentos en cualquier tipo de soporte.

Cuadro de clasificación archivística. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la entidad pública.

Depuración documental. Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Cuadro de

Fecha de Emisión: 2008

disposición documental; deben estar acompañados del criterio de eliminación y ésta debe asentarse en un acta.

Documento. Unidad que contiene información registrada en un soporte y que ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Expediente. Unidad formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica.

Función Común. Acción administrativa que sirve de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el Organismo

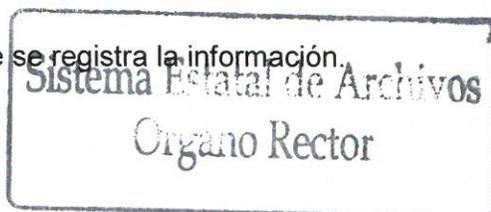
Función Sustantiva. Acción administrativa que constituye la razón de ser del Organismo

Glosa: Es la forma de guardar ordenadamente los expedientes haciéndolo por orden de desarrollo de los asuntos, por orden cronológico, topográfico, onomástico, cromático, alfabético o numérico.

Sección. Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.

Soporte. Material en que se registra la información.



Fecha de Emisión: 2008

Unidades administrativas. Las unidades adscritas a las entidades y con que cuentan las mismas para la recepción, registro, asignación y archivo de trámite y gestión de documentos e información.

Unidades documentales. Los archivos, bibliotecas, hemerotecas y cualesquier otros acervos en que se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización o consulta.



Fecha de Emisión: 2008

11. DIRECTORIO

Dra. Irasema E. Linares Medina
Rectora

Mtro. Amando Herrera Olozagaste
Abogado General

Mtro. Carlos Juarez Flores
Órgano de Control Interno

Mtra. Margarita Núñez Zamudio
Secretaria Académica

Mtra. Amalia Santillán Arias
Secretaría de Vinculación

C.P. Aarón Martín Martínez
Director de Administración y Finanzas
Enlace Normativo de Archivos de la UTTT

Fecha de Emisión: 2008

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

C.P. Aarón Martín Martínez
Dirección de Administración y Finanzas
Enlace Normativo de Archivos de la UTTT

C. Carmina Mejía Vargas
Unidad Central de Correspondencia
Asistente de Rectoría

Mtro. Amando Herrera Olozagaste
Unidad de archivo de Trámite
Abogado General

Mtro. Carlos Juárez Flores
Unidad de Archivo de Tramite
Órgano de Control interno

Mtra. Margarita Núñez Zamudio
Unidad Archivo de Tramite
Secretaria Académica

Mtro. Guillermo Nava Trejo
Unidad de Archivo de Tramite
Director del Programa Educativo de Mantenimiento Industrial

Ing. Thelma Altamirano Cardoso
Unidad de Archivo de Tramite
Directora del Programa Educativo de Procesos Industriales

Mtra. Teresa Yadira Frías Martínez
Unidad de Archivo de Tramite
Directora de los Programas Educativos Mecatrónica
y Energías Renovables

Mtra. Sandra López Acosta
Unidad de Archivo de Tramite
Directora de los Programas Educativos de Química
y Nanotecnología

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de Emisión: 2008

Mtro. Jesús Pando Barrón
Unidad de Archivo de Tramite
Director del Programa Educativo de Tecnologías
de la Información

Mtro. Efraín Noé Ríos Avendaño
Unidad de Archivo de Tramite
Director del Programa de Desarrollo de Negocios

Mtra. Araceli Hernández Chávez
Unidad de Archivo de Tramite
Directora del Programa de Contaduría

Mtra. Amalia Santillán Arias
Unidad de Archivo de Tramite
Secretaria de Vinculación

Lic. Héctor Escobedo Corral
Unidad de Archivo de Tramite
Director de Planeación y Evaluación

Tec. Angélica María Martínez Zamudio
Unidad de Archivo de Concentración

C. Karen Arianne Martínez Hernández
Unidad de Archivo Histórico