



DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y ARCHIVO

SEA/DGyRA/0449/11

Pachuca, Hgo., a 14 de Octubre de 2011

**Mtra. Alicia Asunción Grande Olguín**  
Rectora de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

La actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las instituciones públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección de Gestión y Regulación Archivística, en coordinación con el enlace normativo en materia de archivos de su institución, Mtra. Araceli Hernández Chávez, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2010, presentado por la Institución Educativa a su cargo en el mes de septiembre del año 2011, por haber cumplido con la metodología archivística y requisitos estipulados para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de su organismo. Por lo que adjunto al presente anexo copia del Instrumento en mención.

Sin más por el momento, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

  
Prof. Melito Austria Jiménez  
Director del Archivo General del Estado y  
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del  
Sistema Estatal de Archivos

c.c.p. Lic. Nuvia M. Mayorga Delgado, Secretaría de Finanzas y Administración- Para su conocimiento.  
Dr. Jorge Islas Fuentes.- Subsecretario de Administración.- Para su conocimiento.  
Ing. José Juan Domínguez Tapia.- Director General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo.- Para su conocimiento.  
Mtra. Araceli Hernández Chávez, Enlace Normativo, Mismo fin  
Expediente y Minutario  
AR/ATC/ARH

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

Código:	CC-UTTT07
Registro Enlace:	12UTTT-EN07/03-2010
Registro Sub-Comité:	12UTTT-EN07/01-2011
Fecha de emisión:	05/JUNIO/2008
Fecha de actualización:	30/SEPTIEMBRE/2011
No. de Revisión:	03
Hoja:	1 de 35

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

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	NO SE REALIZÓ NINGUNA MODIFICACIÓN
03	ACTUALIZACIÓN DE SECCIONES COMUNES EN BASE A GUÍA TÉCNICA

ELABORÓ:

  
MTRA. ARACELI HERNÁNDEZ CHÁVEZ  
ENLACE NORMATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

REVISÓ:

  
L.E.H. ARTURO HERNÁNDEZ ROJAS  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y REGULACIÓN ARCHIVÍSTICA

APROBÓ:

  
MTRA. ALICIA ASUNCIÓN GRANDE OLGUIN  
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

VALIDO:

  
PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y  
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

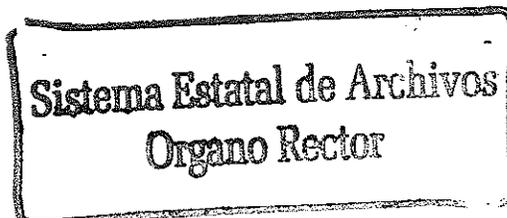




Fecha de Emisión: 2010

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	6
3. OBJETIVOS	8
4. PRELIMINARES	9
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	12
6. MARCO JURÍDICO	13
7. ORGANIGRAMA	14
8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	19
9. GLOSARIO	32
10. DIRECTORIO	34

## P R E S E N T A C I Ó N

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 entró en vigor el 15 de junio del año 2008; fecha en la que cualquier persona puede 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 <sup>1</sup>.

---

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

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 Documental** 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 2010, se presenta con la autorización de los actuales titulares de la Institución.

## A N T E C E D E N T E S

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**

- Programa Educativo en Procesos Industriales
- Programa Educativo en Mantenimiento Industrial
- Programa Educativo en Mecatrónica
- Programa Educativo en Tecnología Ambiental
- Programa Educativo en Contaduría
- Programa Educativo en Desarrollo de Negocios
- Programa Educativo en Tecnologías de la Información y Comunicación

### **Instalaciones de la Unidad Académica de Chapulhuacán**

- Programa Educativo en Contaduría
- Programa Educativo en Tecnologías de la Información y Comunicación

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 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 2006. Actualmente, se tiene realizado los trabajos de archivo de los años 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento, y los años atrás se esta en proceso de reorganizar los expedientes.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji los instrumentos de Consulta y Control Archivístico para 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 el instrumento de archivo 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.

## PRELIMINARES

### Primera

Para la actualización 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 atiende 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.

### 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

El Cuadro General de Clasificación Archivística, contiene los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" omitiendo Subfondo al codificar y las sustantivas con una "S" aplicando Subfondo en la codificación de los expedientes, 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 se realiza de la siguiente forma:

1. A cada una de las áreas administrativas se les asignó un número 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. La numeración de los expedientes tendrá que ser consecutiva 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.

**EJEMPLO:**

**Código con serie común. UTTT-4\*8C.17/1-2010**

<b>FONDO:</b>	<b>UTTT</b>
<b>SUBFONDO:</b>	
<b>ÁREA:</b>	<b>4*</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>8C</b>
<b>SERIE:</b>	<b>.17</b>
<b>No. DE EXPEDIENTE:</b>	<b>1</b>
<b>AÑO DE APERTURA:</b>	<b>2010</b>

**Código con serie sustantiva. UTTT01-4\*1S.1/1-2010**

<b>FONDO:</b>	<b>UTTT</b>
<b>SUBFONDO:</b>	<b>01</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>4*</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>1S</b>
<b>SERIE:</b>	<b>.1</b>
<b>No. DE EXPEDIENTE:</b>	<b>1</b>
<b>AÑO DE APERTURA:</b>	<b>2010</b>

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Todos los expedientes se clasifican y codifican de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El Enlace Normativo será el conducto para notificar al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos cualquier cambio que se realice al presente instrumento.
3. Las áreas notificarán al Enlace Normativo de cualquier cambio en relación a las series documentales.
4. Las actualizaciones del presente instrumento se notificarán anualmente al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los Archivos del Estado de Hidalgo.

## 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.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Estado de Hidalgo.
- Guía Técnica de Archivos.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

COMISION INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

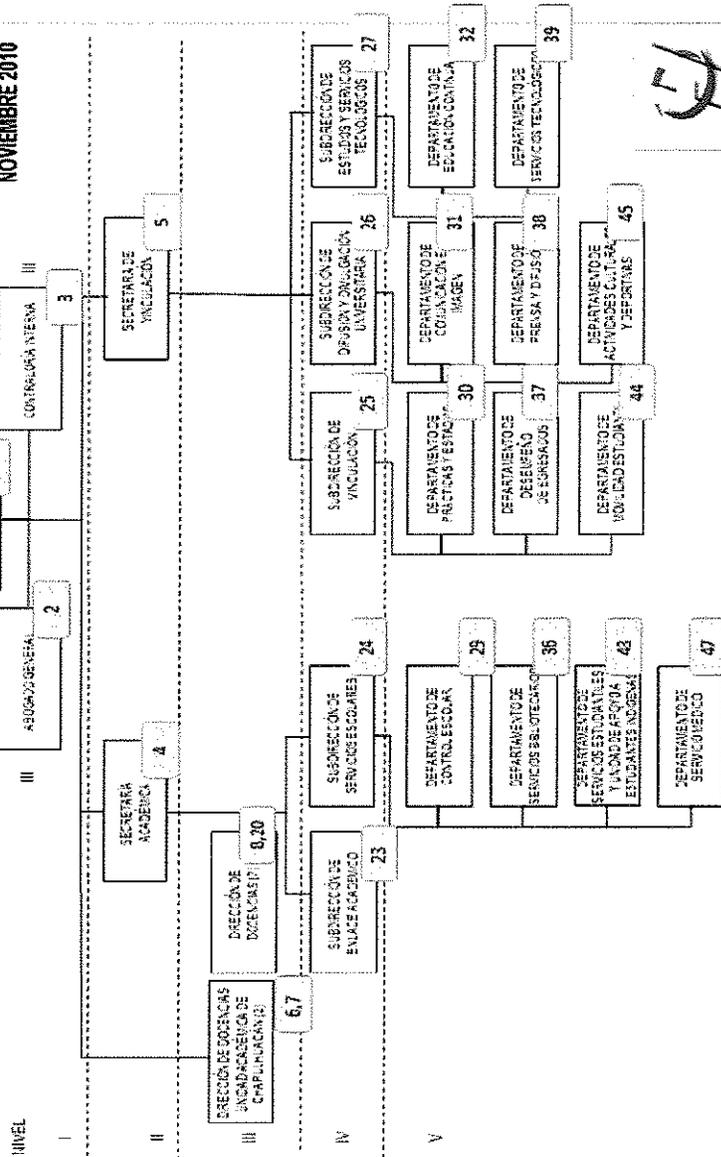
Unidades de Apoyo al Gobernador

**Juntos lo podemos todo**

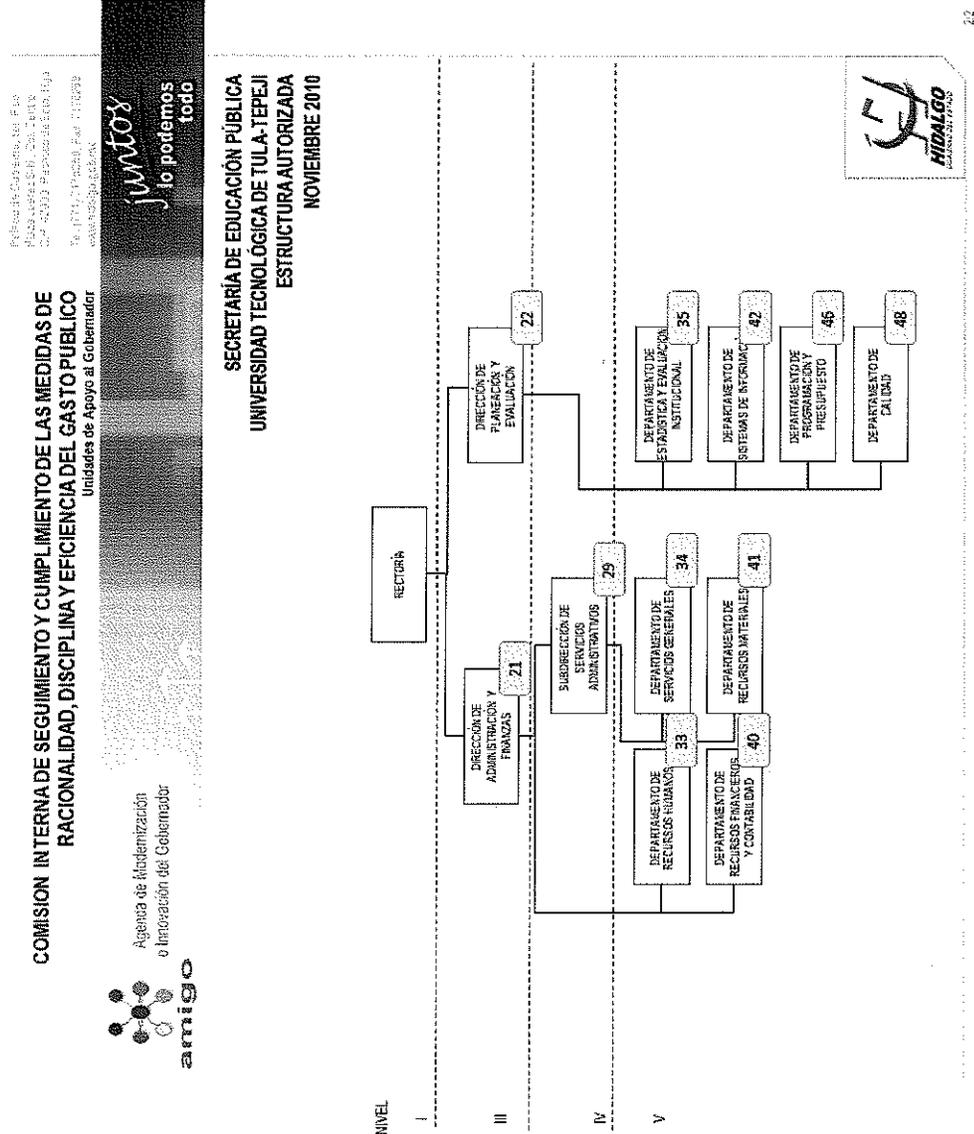
Agencia de Modernización e Innovación del Gobernador

**amigo**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI  
ESTRUCTURA AUTORIZADA  
NOVIEMBRE 2010**



**ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**



22

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Organo Rector**

Fecha de Emisión: 2010

2010/11/03 11:51 54287824

ORUT

PÁG. 01

2010: Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

México, D. F., 3 de noviembre del 2010.

No. oficio: 514.1.1468/2010

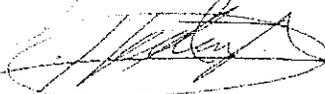
**MTRA. ALICIA A. GRANDE OLGUÍN**  
**RECTORA DE LA UNIVERSIDAD**  
**TECNOLÓGICA TULA TEPEJI**  
**PRESENTE**

En atención a su oficio No. RE/318/2010, del 13 de octubre del año en curso, referente a la adecuación de la estructura orgánica de esa institución a su digno cargo, me permito comunicarle lo siguiente:

Se revisó su documento en función a la "Guía para elaborar la propuesta de adecuación a la estructura orgánica de las UUTT". Del análisis realizado, destaca el esfuerzo institucional por respetar, tanto los tabuladores de sueldos, como el presupuesto autorizado.

En este contexto, la Coordinación General, considera viable su instrumentación inmediata, sin embargo, con el propósito de transparentar el proceso, es conveniente hacerlo del conocimiento y autorización del H. Consejo Directivo en su próxima sesión.

**ATENTAMENTE**

  
**HÉCTOR ARREOLA SORIA**  
**COORDINADOR GENERAL**

  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS



Ing. Marco Antonio Norzagaray Gómez. Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa -CGUT

Francisco Petrich No. 221, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570, México, D.F.  
(505) 91 16 12 | (56) 90 01 10 03 ext. 19530 | f. (56) 90 01 16 24  
mailto:marco@uutt.mx | mara@uutt.mx | mara@uutt.mx

## NÚMERACIÓN DE AREAS PARA CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

- 01 Rectoría
- 02 Abogado General
- 03 Contraloría Interna
- 04 Secretaría Académica
- 05 Secretaría de Vinculación
- 06 Programa Educativo de Contaduría (UACH)
- 07 Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación (UACH)
- 08 Programa Educativo de Mantenimiento
- 10 Programa Educativo de Procesos Industriales
- 12 Programa Educativo de Tecnología Ambiental
- 14 Programa Educativo de Mecatrónica
- 16 Programa Educativo de Contaduría
- 18 Programa Educativo de Desarrollo de Negocios
- 20 Programa Educativo de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 21 Dirección de Administración y Finanzas
- 22 Dirección de Planeación y Evaluación
- 23 Subdirección de Enlace Académico
- 24 Subdirección De Servicios Escolares
- 25 Subdirección de Vinculación
- 26 Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
- 27 Subdirección de Estudios y Servicios Tecnológicos
- 28 Subdirección de Servicios Administrativos
- 29 Departamento de Control Escolar
- 30 Departamento de Prácticas y Estadías

- 31 Departamento de Comunicación e Imagen
- 32 Departamento de Educación Continua
- 33 Departamento de Recursos Humanos
- 34 Departamento de Servicios Generales
- 35 Departamento de Estadística y Evaluación Institucional
- 36 Departamento de Servicios Bibliotecarios
- 37 Departamento de Desempeño a Egresados
- 38 Departamento de Prensa y Difusión
- 39 Departamento de Servicios Tecnológicos
- 40 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- 41 Departamento de Recursos Materiales
- 42 Departamento de Sistemas de Información
- 43 Depto. de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas
- 44 Departamento de Movilidad Estudiantil
- 45 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- 46 Departamento de Programación y Presupuesto
- 47 Departamento de Servicio Médico
- 48 Departamento de Calidad

Es importante mencionar que la codificación de las áreas no conserva una forma secuencial derivado de que al inicio se pretendía separar el programa TSU y el programa Ingeniería.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES COMUNES</b>
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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACION</b>
	<b>SERIES</b>
<b>1C.2</b>	Programas y proyectos sobre legislación
<b>1C.3</b>	Leyes
<b>1C.5</b>	Convenios y tratados internacionales
<b>1C.6</b>	Decretos
<b>1C.7</b>	Reglamentos
<b>1C.8</b>	Acuerdos generales
<b>1C.10</b>	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
<b>1C.11</b>	Resoluciones
<b>1C.13</b>	Periódico Oficial del Estado (Publicaciones en el)
<b>1C.14</b>	Normas Oficiales Mexicanas
<b>1C.15</b>	Comités y subcomités de normalización

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3C.2</b>	Programas y proyectos en materia de programación
<b>3C.7</b>	Programas operativos anuales
<b>3C.11</b>	Integración y dictamen de manuales de organización
<b>3C.12</b>	Normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
<b>3C.13</b>	Acciones de modernización administrativa
3C.13.1	Procesos del sistema de gestión de la calidad
3C.13.2	Seguimiento revisión por la dirección
3C.13.3	Operatividad del subsistema de calificación del personal
3C.13.4	Subsistema de seguimiento, medición y mejora de la gestión pública
3C.13.5	Seguimiento programa oficinas de calidad
<b>3C.14</b>	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
<b>3C.17</b>	Disposiciones en materia de presupuestación
<b>3C.18</b>	Programas y proyectos en materia de presupuesto
<b>3C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal
<b>3C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>4C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>4C.2</b>	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
<b>4C.3</b>	Expediente único de personal
<b>4C.3.1</b>	Activos
<b>4C.3.2</b>	Bajas
<b>4C.4</b>	Registro y control de presupuestos y plazas
<b>4C.5</b>	Nómina de pago de personal

<b>4C.6</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>4C.7</b>	Identificación y acreditación de personal
<b>4C.8</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
<b>4C.9</b>	Control disciplinario
<b>4C.10</b>	Descuentos
<b>4C.11</b>	Estímulos y recompensas
<b>4C.12</b>	Evaluaciones y promociones
<b>4C.13</b>	Productividad en el trabajo
<b>4C.14</b>	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
<b>4C.15</b>	Filiaciones al Instituto de Seguridad y Servidores Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
<b>4C.16</b>	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
<b>4C.17</b>	Jubilaciones y pensiones
<b>4C.18</b>	Programas de retiro voluntario
<b>4C.19</b>	Becas
<b>4C.20</b>	Relaciones laborales (Comisiones mixtas, sindicatos nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
<b>4C.21</b>	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
<b>4C.23</b>	Servicio social de áreas administrativas
<b>4C.24</b>	Curricula de personal
<b>4C.25</b>	Censo de personal
<b>4C.26</b>	Expedición de constancias y credenciales
<b>4C.27</b>	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIES</b>
<b>6C.2</b>	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>6C.3</b>	Licitaciones
<b>6C.4</b>	Adquisiciones
<b>6C.6</b>	Contratos
<b>6C.7</b>	Seguros y fianzas
<b>6C.13</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
<b>6C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas
<b>6C.16</b>	Disposiciones de activo fijo
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles
<b>6C.20</b>	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
<b>6C.23</b>	Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES
	<b>SERIES</b>
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.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección Civil

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	<b>SERIES</b>
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información

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

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

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN:12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>12C.1</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información
<b>12C.2</b>	Programas y proyectos de acceso a la información
<b>12C.3</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
<b>12C.4</b>	Unidades de enlace
<b>12C.5</b>	Comité de información
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia
<b>12C.8</b>	Clasificación de información reservada
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales
<b>12C.11</b>	Instituto Federal de Acceso a la Información

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES SUSTANTIVAS</b>
	<b>SUBFONDO 01 SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>1S</b>	Enseñanza Aprendizaje
<b>2S</b>	Administración Académica
<b>3S</b>	Seguimiento Académico
<b>4S</b>	Servicios Escolares y Estudiantiles
	<b>SUBFONDO 02 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN</b>
<b>1S</b>	Investigación Educativa y Tecnológica
<b>2S</b>	Vinculación y Extensión
<b>3S</b>	Actividades Culturales y Deportivas

**SUBFONDO 01 SECRETARÍA ACADÉMICA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 1S ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>
	<b>SERIES</b>
<b>1S.1</b>	Planes y programas de estudio actualizados
<b>1S.2</b>	Acreditación ante organismos certificadores
<b>1S.4</b>	Proyectos de programas educativos
<b>1S.5</b>	Carga Académica
<b>1S.6</b>	Programa institucional de tutorías y asesorías
<b>1S.7</b>	Reuniones cuatrimestrales
<b>1S.8</b>	Exámenes

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 2S ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>SERIES</b>
<b>2S.1</b>	Programa de capacitación y formación docente
<b>2S.2</b>	Proceso de admisión de estudiantes
<b>2S.3</b>	Información de aspirantes, estudiantes y egresados
<b>2S.4</b>	Evaluación docente
<b>2S.5</b>	Certificación de competencias profesionales
<b>2S.6</b>	Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción del Personal Académico
<b>2S.7</b>	Reuniones de comisiones
<b>2S.8</b>	Academias
<b>2S.9</b>	Equipos de trabajo docente

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 3S SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3S.1</b>	Calificaciones
<b>3S.2</b>	Bajas de alumnos
<b>3S.3</b>	Acciones remediales

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 4S SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES</b>
	<b>SERIES</b>
<b>4S.1</b>	Proceso de Admisión
<b>4S.2</b>	Estudiantes aceptados y rechazados
<b>4S.4</b>	Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas
<b>4S.5</b>	Psicología
<b>4S.6</b>	Becas
<b>4S.7</b>	Atención médica
<b>4S.8</b>	Titulación
<b>4S.9</b>	Certificación de documentos oficiales
<b>4S.10</b>	Expediente de alumno

### SUBFONDO 02 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA
	<b>SERIES</b>
1S.1	Proyectos de investigación
1S.2	Difusión de proyectos de investigación
1S.3	Informes de investigación
1S.4	Convenios de colaboración científica y tecnológica
1S.5	Proyectos de Incubadora

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
	<b>SERIES</b>
2S.1	Visitas industriales
2S.2	Estadías industriales
2S.3	Convenios para prácticas profesionales
2S.4	Intercambios académicos e interinstitucionales
2S.5	Estudios de tendencias educativas, tecnológicas e industriales
2S.6	Seguimiento a egresados
2S.7	Bolsa de trabajo
2S.8	Proyectos de vinculación y extensión
2S.9	Relaciones con instituciones y organismos educativos
2S.10	Relaciones con otros organismos no educativos
2S.11	Diplomados, cursos y talleres de Educación Continua
2S.12	Diplomados, cursos y talleres de Idiomas

Fecha de Emisión: 2010

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

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

Fecha de Emisión: 2010

**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.

**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: 2010

## DIRECTORIO

**Mtra. Alicia A. Grande Olguín**  
Rectora

**Lic. Julieta Flores Vera**  
Abogada General

**L.A.E. Jacinto Porras Hernández**  
Contralor Interno

**Mtro. Miguel Ángel Casillas Iturbe**  
Secretario Académico

**Lic. Elena Peña Rangel**  
Secretaria de Vinculación

**Mtra. Araceli Hernández Chávez**  
Directora de Administración y Finanzas  
Enlace Normativo de Archivos de la UTTT

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

