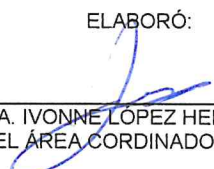
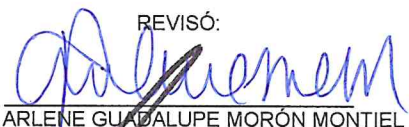
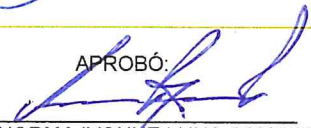



Código:	CC-12 UPMH27
Titular del Área Coordinadora de Archivos :	65UPMH-PE-TACA/01/2021
Sistema Institucional de Archivos:	65UPMH-PE-SIA/01/2022
Fecha de emisión:	07/ABRIL/2010
Fecha de actualización:	29/Agosto/2022
No. de Revisión:	14
Hoja:	1 de 48

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO 2022)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14	En el apartado de preliminares se presentan las modificaciones aplicables a 2022

<p>ELABORÓ:</p>  <p>DRA. IVONNE LOPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>MTRA. NORMA IVONNE LUNA CAMPOS RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>



Fecha de Emisión: 2022

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO 2022

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	12
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	15
7. MARCO JURÍDICO	16
8. ORGANIGRAMA	20
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	29
10. GLOSARIO	39
11. DIRECTORIO	42



Fecha de Emisión: 2022

1. PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que produce y recibe cada una de las áreas que la conforman la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, requiere de una sistematización que refleje los procesos y actividades que se derivan del cumplimiento de las funciones institucionales.

Dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de la entidad, con base en sus atribuciones y funciones, permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, facilita la localización física de cada documento para su eficaz control y manejo, con la finalidad de dar acceso a la información del acervo documental.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016-2022, el cual establece las bases para la modernización e innovación de la Administración Pública, mediante estrategias y líneas de acción que permiten un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta cada dependencia, con esto se alcanzará la eficiencia en acciones para atender adecuadamente las necesidades de la población, garantizando el óptimo funcionamiento de las instituciones de Gobierno. El ejercicio de la toma de decisiones deberá estar sustentado en la información contenida en los documentos generados y resguardados por la dependencia.

Asimismo, en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos la cual establece en su artículo 13 lo siguiente:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contara al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios Documentales.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo la cual señala en sus artículos 5, 6 y 7 lo siguiente:

Artículo 5.- En los términos de los Artículos 149 y 150 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, son sujetos de juicio político los servidores públicos que en ellos se mencionan.

Artículo 6.- Es procedente el Juicio Político cuando los actos u omisiones de los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

Artículo 7.- Redundan en perjuicio de los intereses públicos fundamentales y de su buen despacho:

- I. El ataque a las instituciones democráticas.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

- II. El ataque a la forma de gobierno republicano, representativo, federal y estatal;
- III. Las violaciones graves a las garantías individuales o sociales;
- IV. El ataque a la libertad de sufragio;
- V. La usurpación de atribuciones;
- VI. Cualquier infracción a la Constitución Local, o a las leyes cuando cause perjuicios graves a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal de las instituciones;
- VII. Las omisiones de carácter grave, en los términos de la fracción anterior; y
- VIII. Las violaciones sistemáticas o graves a los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública Estatal y a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y sus disposiciones reglamentarias establecidas en los artículos siguientes:

Artículo 13. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, así como las demás normas aplicables.

Artículo 14. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona, y se procurará en la medida de lo posible su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 15. El Instituto en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Asimismo, en cumplimiento a la normatividad señalada en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción la cual establece en el artículo 2 lo siguiente:

Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
- II. Establecer las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos;
- IV. Establecer las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción;
- V. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes; .

La normatividad antes mencionada tiene por objeto la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico documental, cultural y administrativo del Estado.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

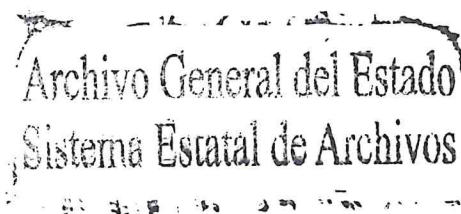


Fecha de Emisión: 2022

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos, para la organización y conservación de los Archivos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Universidad.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en materia, el Cuadro General de Clasificación Archivística marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del Archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentados.

En virtud de lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de manera conjunta con los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico elaboran el presente documento.





Fecha de Emisión: 2022

2. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo (UPMH), inicio actividades académicas el 17 de septiembre de 2008, en las instalaciones provisionales ubicadas en Camerino Mendoza 318, colonia Morelos, Pachuca Hidalgo; con una matrícula inicial de 292 estudiantes, en tres programas educativos:

- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- Ingeniería en Aeronáutica
- Ingeniería en Logística y Transporte

El 3 de septiembre de 2009 en el municipio de Tolcayuca, Hidalgo se colocó la primera piedra de lo que hoy forma las instalaciones de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

En septiembre del 2010 se incorpora el programa educativo de Ingeniería en Energía, con una matrícula de 58 estudiantes. De acuerdo con el modelo educativo de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo se realizan dos estancias, la primera se cumple en quinto cuatrimestre y la segunda en octavo cuatrimestre; con la finalidad de continuar con su formación académica, los estudiantes de la UPMH realizan el primer proceso de estancia el día 2 de agosto de 2010 con 147 estudiantes.

Nace un nuevo programa educativo de Ingeniería en Tecnologías de la Información con 35 estudiantes que ingresaron en el cuatrimestre septiembre - diciembre 2011.

El 19 de abril se realizó el cambio de las instalaciones provisionales a las instalaciones definitivas ubicadas en Boulevard acceso a Tolcayuca no. 1009, col. Ex-Hacienda de San Javier en el municipio de Tolcayuca, Hidalgo. Se crea en septiembre de 2012 dos programas educativos, Ingeniería en Animación y Efectos Visuales con una matrícula de 61 estudiantes y Licenciatura en Administración y Gestión de PyMES con 125 estudiantes.

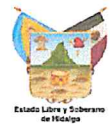
El día 9 y 12 de septiembre de 2014, se apertura la Maestría en Comercio y Logística Internacional en sus dos modalidades entre semana (martes, miércoles y jueves) y fin de semana (viernes y sábado).

En el cuatrimestre septiembre - diciembre de 2016 da inicio a sus actividades académicas el nuevo programa educativo de Licenciatura en Arquitectura Bioclimática con una matrícula de 78 estudiantes.

En el cuatrimestre mayo - agosto de 2018 se apertura la Maestría en Ingeniería Aeroespacial la cual cuenta con registro en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT con una matrícula de 8 estudiantes.

El 31 de agosto del 2018 se realiza el cambio de nombre de la Licenciatura en Administración y Gestión de PyMES a Licenciatura Administración y Gestión de Empresarial ingresando en el cuatrimestre septiembre - diciembre la primera generación.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



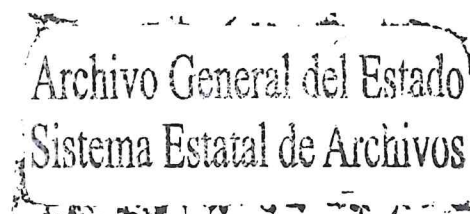
Fecha de Emisión: 2022

En el cuatrimestre septiembre – diciembre 2021 se apertura la Maestría en Inteligencia Artificial con una matrícula de 30 estudiantes

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo (UPMH), cuenta actualmente con una matrícula total aproximada de 2, 331 estudiantes dividida en los programas educativos:

- Ingeniería en Aeronáutica
- Ingeniería en Logística y Transporte
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- Ingeniería en Energía
- Ingeniería en Animación y Efectos Visuales
- Ingeniería en Tecnologías de la Información
- Licenciatura Administración y Gestión de Empresarial
- Licenciatura en Arquitectura Bioclimática
- Maestría en Comercio y Logística Internacional
- Maestría en Ingeniería Aeroespacial
- Maestría en Inteligencia Artificial

La UPMH se encuentra ubicada en Boulevard acceso a Tolcayuca no. 1009, col. Exhacienda de San Javier en el municipio de Tolcayuca, Hidalgo. Tel. 771 247 40 14.





Fecha de Emisión: 2022

3. OBJETIVOS.

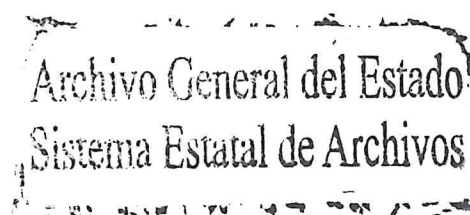
Objetivo General:

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de cada institución.

Establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.

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.
- 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.
- 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.
- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.





Fecha de Emisión: 2022

4. PRELIMINARES

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación

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 ARCHIVÍSTICA

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:



Fecha de Emisión: 2022

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo se identificaron las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa tomando en consideración la normatividad, reglamentos y estatuto orgánico vigentes aplicables a la institución con el objetivo de identificar las Funciones Comunes y las Funciones Sustantivas y se plasma en el formato de 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.

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.

Las asesorías internas han servido para establecer los niveles de relación o coordinación, así como la semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

Finalmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura en 12 Secciones Comunes y 4 Secciones Sustantivas 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

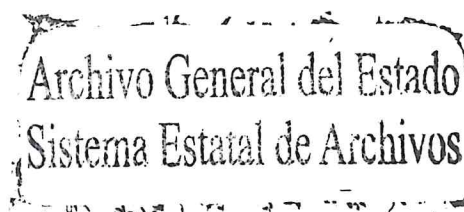


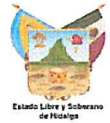
Fecha de Emisión: 2022

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.

El sistema de codificación utilizado es alfanumérico, que representa la codificación específica de un expediente.





Fecha de Emisión: 2022

Estructura de la Codificación

Ejemplo:

Fondo	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	UPMH
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	10*
Sección <u>Común</u> ó <u>Sustantiva</u>	Número de sección correspondiente indicado con la letra <u>C</u> ó <u>S</u>	11C
Punto	Separador	.
Serie	Número de serie correspondiente	14
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	13
Legajo	Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2022

Ejemplos

UPMH-AREAGENERADORA*11C.14/13-2022

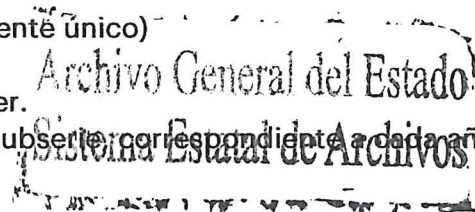
(Expediente único)

UPMH-AREAGENERADORA*1S.1/13-2022

(Expediente único)

*No se debe dejar espacio entre cada carácter.

*Se debe respetar el número de la serie y/o subserie correspondiente a cada año





Fecha de Emisión: 2022

SEGUNDA ETAPA

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro de Clasificación Archivística:

Validación

Son 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.

Para lograr la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística se asiste a reuniones de trabajo en el Departamento de Seguimiento.

Por último, para concretar la validación del Cuadro de Clasificación Archivística se entrega mediante oficio al Archivo General del Estado en dos tantos para su validación.

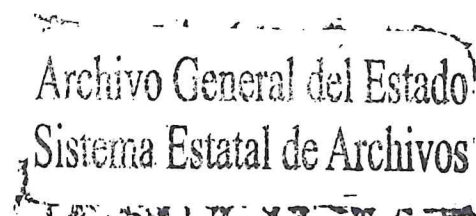
Formalización

Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Una vez validado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se realiza la difusión en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, por medio de la Intranet (intranet.upmh.edu.mx), en el portal de Calidad/ archivo Institucional. Asimismo, se informa la validación del Instrumento de Consulta y Control Archivístico vía correo electrónico.

Actualización

Se presenta para validación sin modificación alguna.





Fecha de Emisión: 2022

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

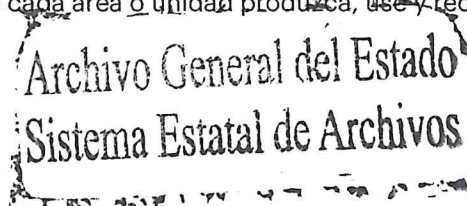
- 1) Todos los expedientes integrados por las distintas áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, para lo cual deberá de utilizar las etiquetas autorizadas por el Archivo General del Estado
- 2) Con la finalidad de que se conserven las secciones, series y subseries establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se realizarán actualizaciones cada año.
- 3) Las personas responsables del Archivo de trámite de las diferentes áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, deben hacer del conocimiento inmediato al Titular del Área Coordinadora de Archivos, cualquier modificación que se desee realizar al **Cuadro General de Clasificación Archivística**, para la adecuación correspondiente.
- 4) El Titular del Área Coordinadora de Archivos informará cualquier cambio que se haya realizado al presente instrumento al Archivo General del Estado de Hidalgo.
- 5) **Misión:** Formar personas íntegras con competencias profesionales que contribuyan al desarrollo sostenible de México, mediante servicios educativos, investigación, transferencia tecnológica e innovación; con calidad de clase mundial, para satisfacer expectativas y necesidades de los sectores público, privado y social.
- 6) **Visión 2030:** Somos una Universidad consolidada que se ha constituido en un referente internacional en la formación de capital humano, estrechamente vinculada a su entorno, cuyos resultados académicos y aportación emprendedora, la caracterizan como base del desarrollo y fortalecimiento de México, en el concierto mundial.
- 7) **Política de Calidad:** Los integrantes de la Comunidad Universitaria nos comprometemos a respetar los derechos fundamentales del ser humano; a ofrecer servicios educativos, tecnológicos y de investigación, que satisfagan las expectativas de formación profesional de sus estudiantes y las necesidades de la sociedad global; a desempeñar una gestión eficiente y transparente; y a mejorar su Sistema de Gestión de Calidad; con un enfoque sostenible y de mejora continua.

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;





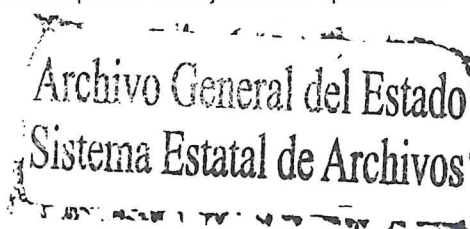
Fecha de Emisión: 2022

- 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.





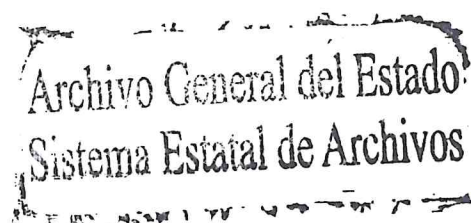
Fecha de Emisión: 2022

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.





Fecha de Emisión: 2022

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	Academia
2S	Vinculación y Difusión
3S	Servicios Escolares
4S	Proceso de la Junta de Gobierno
5S	Servicio Médico



Fecha de Emisión: 2022

7. MARCO JURÍDICO

Nombre de la disposición	Denominación	Fecha de publicación en DOF	Última reforma
Constitución	Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05-02-1857	28/05/2021
Constitución	Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	DOF 01-10-1920	07/09/2021
Ley	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	DOF 04-05-2015	20/05/2021
Ley	General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	DOF 26-01-2017	Sin reforma
Ley	General de Responsabilidades Administrativas	DOF 18-07-2016	22/11/2021
Ley	Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	DOF 30-03-2006	27/02/2022
Ley	General de Salud	DOF 12-07-2018	16/05/2022
Ley	De Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo	POE 31-12-2007	01/08/2018
Ley	De Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	POE 08-06-1984	13/12/2017
Ley	De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo	POE 25-03-2013	13/09/2021



Fecha de Emisión: 2022

Ley	De Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	POE 04-05-2016	28/07/2021
-----	--	----------------	------------

Nombre de la disposición	Denominación	Fecha de publicación en DOF	Última reforma
--------------------------	--------------	-----------------------------	----------------

Ley	De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	POE 24-07-2017	13/09/2021
Ley	De Educación para el Estado de Hidalgo	POE 10-03-2014	11/11/2019
Ley	De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	POE 14-09-2015	28/03/2022
Ley	De Archivos para el Estado de Hidalgo	POE 18-11-2019	Sin reforma
Ley	De Bienes del Estado de Hidalgo	POE 31-12-2016	Sin reforma
Ley	Ley General de Contabilidad Gubernamental	DOF 30-01-2018	Sin reforma
Reglamento	De la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	POE 02-04-2018	Sin reforma
Reglamento	De Becas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	POE 29-01-2018	Sin reforma
Reglamento	De Movilidad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	POE 29-01-2018	Sin reforma



Fecha de Emisión: 2022

Reglamento	De la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	POE 24-12-2007	Sin reforma
------------	---	----------------	-------------

Nombre de la disposición	Denominación	Fecha de publicación en DOF	Última reforma
--------------------------	--------------	-----------------------------	----------------

Decreto	Que Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que Creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	POE 01-08-2016	Sin reforma
Estatuto	Orgánico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	POE 04-10-2016	29/01/2018
Código	Código Fiscal de la Federación	DOF 31-12-1981	16/05/2019
Código	Código Fiscal de Hidalgo	DOF 13-12-1981	12/11/2021
Lineamientos	De Información Pública Financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	DOF 06-10-2014	Sin reforma
Lineamientos	Sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros Relacionados con los Recursos Públicos Federales	DOF 09-12-2009	Sin reforma
Manual	Organización de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	INST 01-08-2016	29/06/2021
Manual	Para atender comisiones de Trabajo de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	INST 17-09-2013	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

Nombre de la disposición	Denominación	Fecha de publicación en DOF	Última reforma
Acuerdos	Número 10/02/19 por el que emiten la Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2019	DOF 06-03-2019	Sin reforma
Acuerdos	Que crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	POE 19-03-2018	Sin reforma
Norma	Y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública	DOF 04-04-2013	Sin reforma
Norma	Para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	DOF 04-04-2013	Sin reforma
Norma	Para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	DOF 03-04-2013	23/12/2015
Norma	Para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	DOF 03-04-2013	11/06/2018
Norma	Para establecer la estructura del Calendario de ingresos base mensual	DOF 03-04-2013	11/06/2018
Norma	Generales para la desincorporación de Bienes Muebles propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	POE 29-01-2018	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

8. ORGANIGRAMA



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/005/2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGANICA





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Politécnica
Metropolitana de Hidalgo

BIS
UNIVERSITIES



Secretaría de
Educación Pública
Hidalgo crece contigo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2022



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

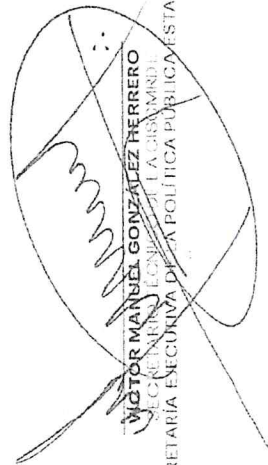
Secretaría Técnica de la CISCMRDE


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

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/005/2021

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
12	DIRECCIÓN GENERAL	1
11A	SECRETARÍA	2
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	5
10A	COORDINACIÓN	9
10	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	3
09	DEPARTAMENTO	24
TOTAL DE PLAZAS		44

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos


VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL


MTRA. VERÓNICA VIZZUETTI BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

2 DE 5



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



BIS
UNIVERSITIES



**Secretaría de
Educación Pública**
Hidalgo crece contigo



Fecha de Emisión: 2022



**Secretaría Ejecutiva
a la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo



Secretaría Técnica de la CISMRDE

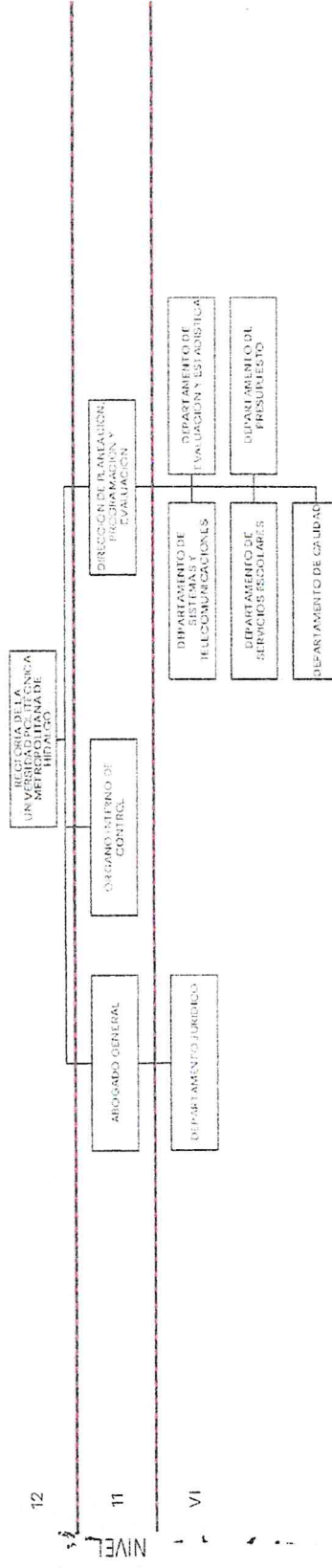
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISMR DE/005/2021

12

11

VI



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

3 DE 5

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 0011771717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Politécnica
Metropolitana de Hidalgo

BIS
UNIVERSITIES



Secretaría de
Educación Pública
Hidalgo crece contigo



Fecha de Emisión: 2022



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal

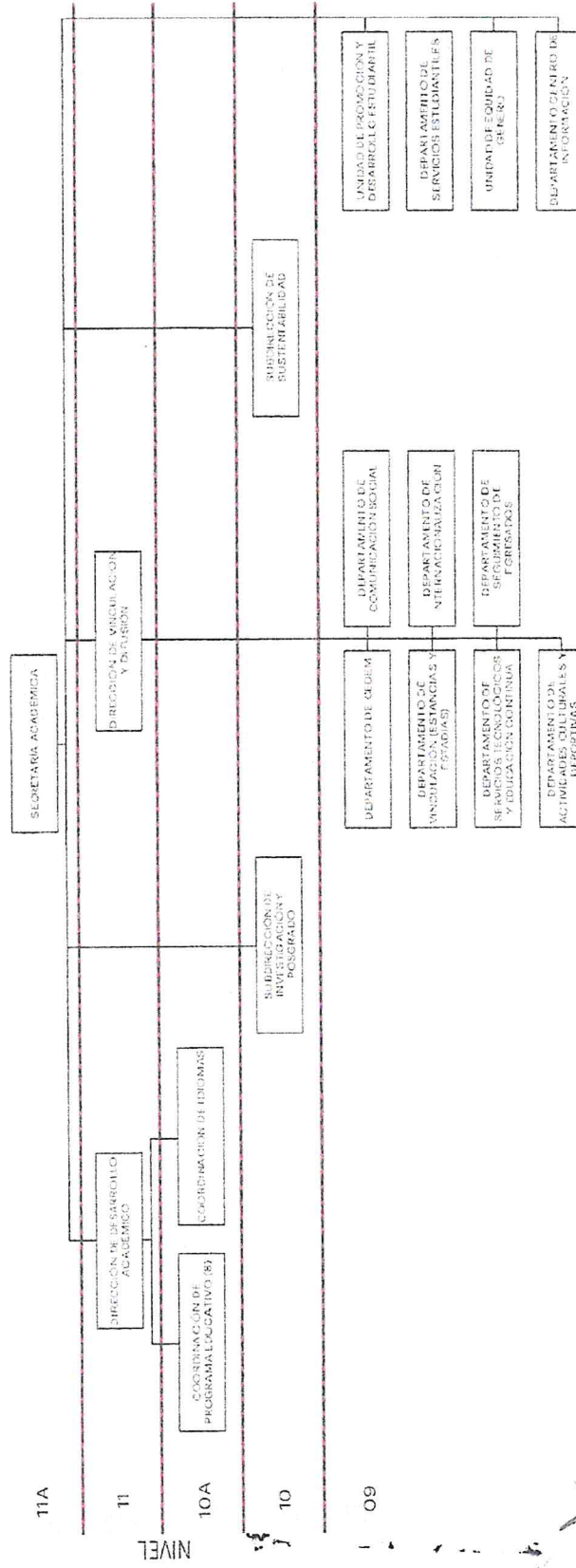


Secretaría Técnica de la CISCMRDE

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

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/005/2021

11A



4 DE 5

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. (01771) 717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Politécnica
Metropolitana de Hidalgo

BIS
UNIVERSITIES



Secretaría de
Educación Pública
Hidalgo crece contigo



Estado de Hidalgo

Fecha de Emisión: 2022



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

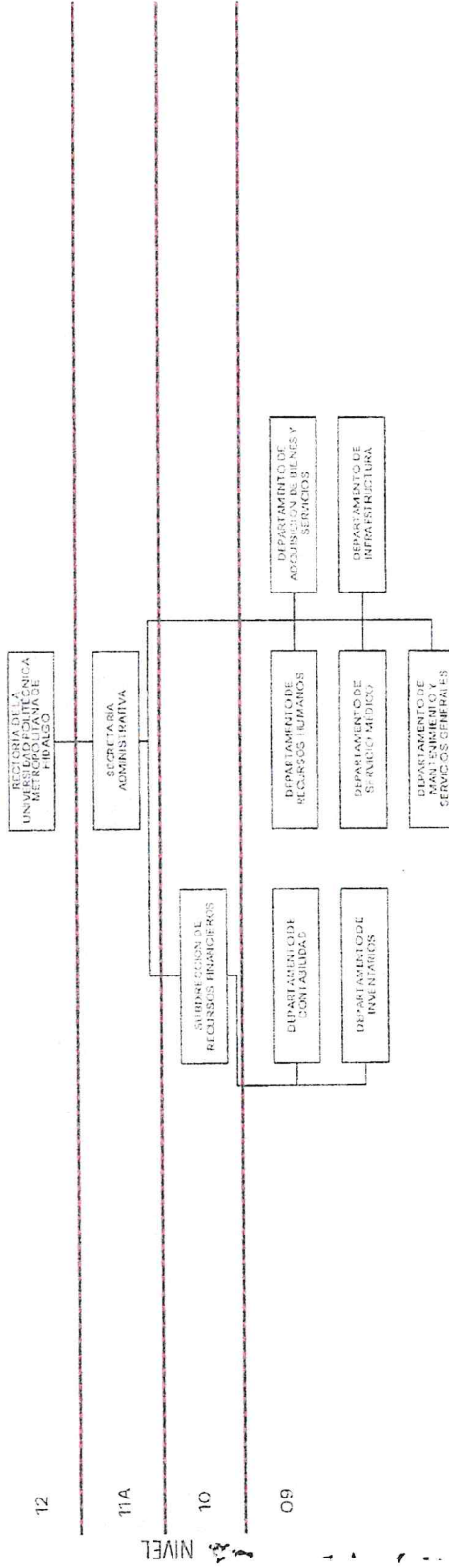


Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCNRDE

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

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCNRDE/005/2021



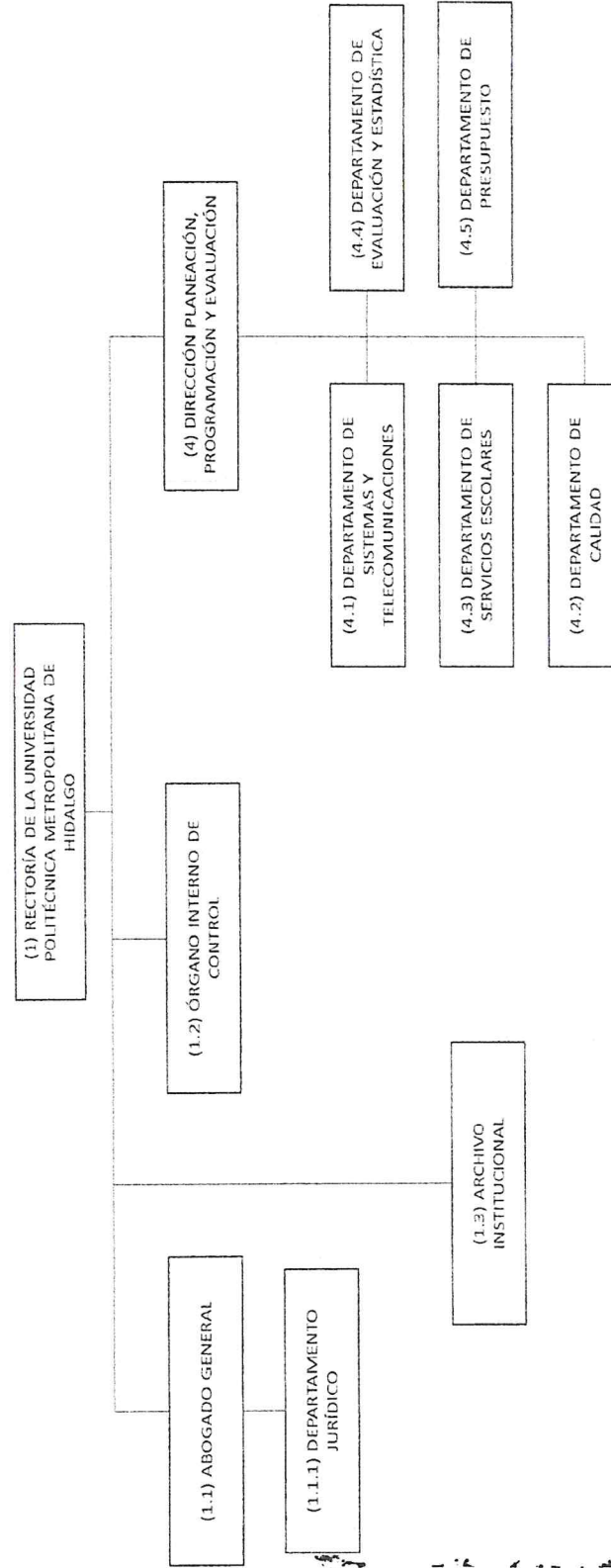
5 DE 5

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(777)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



Fecha de Emisión: 2022

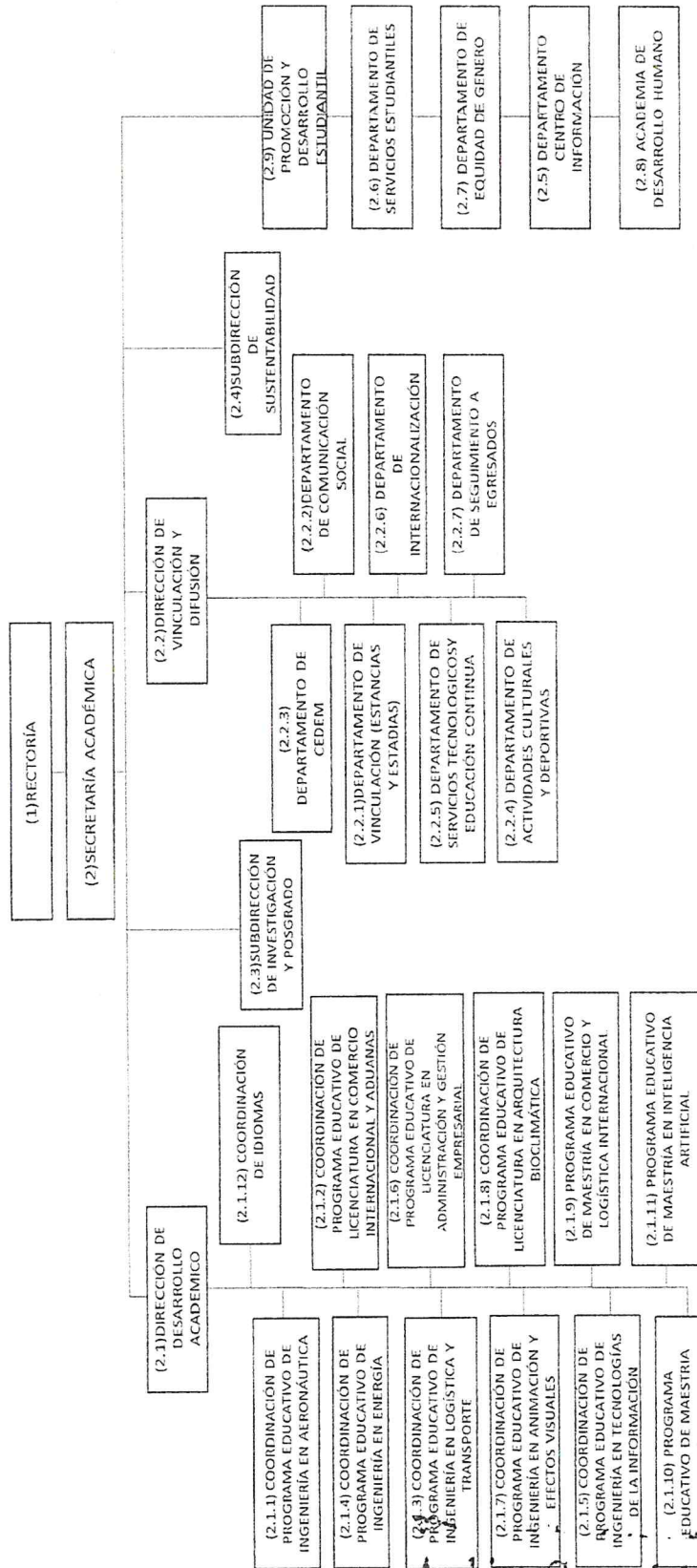
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



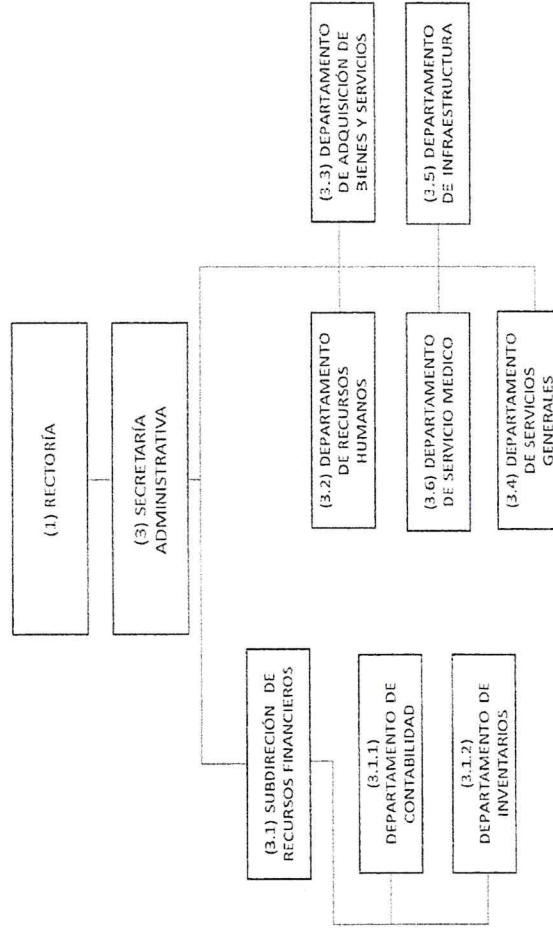
Fecha de Emisión: 2022



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE DE ÁREA GENERADORA

1. Rectoría

- 1.1 Abogado General
 - 1.1.1 Departamento Jurídico
- 1.2 Órgano Interno de Control
- 1.3 Archivo Institucional

2. Secretaría Académica

2.1 Dirección de Desarrollo Académico

- 2.1.1 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Aeronáutica
- 2.1.2 Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- 2.1.3 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Logística y Transporte
- 2.1.4 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Energía
- 2.1.5 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Tecnologías de la Información
- 2.1.6 Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial
- 2.1.7 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Animación y Efectos Visuales
- 2.1.8 Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura en Arquitectura Bioclimática
- 2.1.9 Programa Educativo de Maestría en Comercio y Logística Internacional
- 2.1.10 Programa Educativo de Maestría Aeroespacial
- 2.1.11 Programa Educativo de Maestría en Inteligencia Artificial
- 2.1.12 Coordinación de Idiomas

2.2 Dirección de Vinculación y Difusión

- 2.2.1 Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
- 2.2.2 Departamento de Comunicación Social
- 2.2.3 Departamento de CEDEM
- 2.2.4 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- 2.2.5 Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua
- 2.2.6 Departamento de Internacionalización
- 2.2.7 Departamento de Seguimiento a Egresados

2.3 Subdirección de Investigación y Posgrado

2.4 Subdirección de Sustentabilidad

2.5 Departamento de Centro de Información

2.6 Departamento de Servicios Estudiantiles

2.7 Unidad de Equidad de Género

2.8 Academia de Desarrollo Humano

2.9 Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil

3. Secretaría Administrativa

3.1 Subdirección de Recursos Financieros

- 3.1.1 Departamento de contabilidad
- 3.1.2 Departamento de Inventarios

3.2 Departamento de Recursos Humanos

3.3 Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios

3.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

3.5 Departamento de Infraestructura

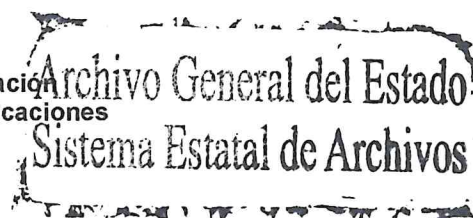
3.6 Departamento de Servicio Médico

4. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

4.1 Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones

4.2 Departamento de Calidad

4.3 Departamento de Servicios Escolares





Fecha de Emisión: 2022

4.4 Departamento de Evaluación y Estadística

4.5 Departamento de Presupuesto

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.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.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos Humanos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 3 C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 4 C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
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

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.20	Compras directas
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.28	Pago de derechos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 6 C. 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.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
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.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

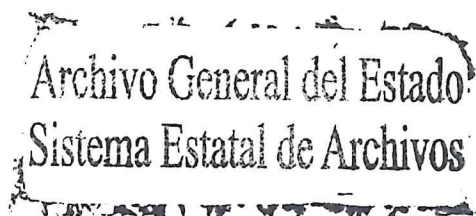
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

CLAVE	SECCIÓN 10 C. CONTROL Y 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.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción





Fecha de Emisión: 2022

CLAVE	SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.6	Planes estatales
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
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	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
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.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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S. ACADEMIA
	SERIES
1S.1	Planes y programas de estudio
1S.2	Aplicación de planes y programas de estudio
1S.3	Atención a estudiantes
1S.4	Planes de regularización de estudiantes
1S.5	Ingreso, Promoción, Remoción o Baja del personal docente
1S.6	Comisión Disciplinaria
1S.7	Psicopedagogía
1S.8	Becas
1S.9	Desarrollo sustentable
1S.10	Titulación por investigación para Posgrados
1S.11	Desarrollo Humano
1S.12	Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica
1S.13	Actividades de fomento a lectura



Fecha de Emisión: 2022

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
	SERIES
2S.1	Convenios de Vinculación Académica
2S.2	Programa Institucional de Estancias y Estadías Industriales
2S.3	Consejo Social y de Vinculación
2S.4	Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo
2S.5	Captación
2S.6	Actividades de Emprendimiento
2S.7	Incubadora de Empresas
2S.8	Servicios Tecnológicos
2S.9	Educación continua
2S.10	Expediente Clínico
2S.11	Acciones de atención médica
2S.12	Seguro médico facultativo de estudiantes
2S.13	Actividades deportivas
2S.14	Actividades culturales

CÓDIGO	SECCIÓN: 3S. SERVICIOS ESCOLARES
	SERIES
3S.1	Expediente estudiante
3S.2	Equivalencias
3S.3	Calificaciones extemporáneas

CÓDIGO	SECCIÓN: 4S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
4S.1	Ordinarias
4S.2	Extraordinarias

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

10. GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación, estrategia jurídica, mejora



Fecha de Emisión: 2022

continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades



Fecha de Emisión: 2022

federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

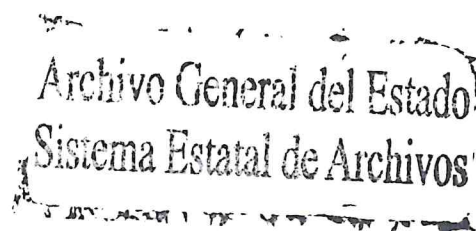
Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

METRONET: Plataforma para la comunidad UPMH

SIABUC: Sistema de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima utilizado para la gestión de servicios bibliotecarios.





Fecha de Emisión: 2022

11. DIRECTORIO

MTRA. NORMA IVONNE LUNA CAMPOS
RECTORA

DRA. IVONNE LÓPEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA ACADÉMICA

L.C. FERNANDO GÓMEZ ESPINOSA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRA. MARIA DEL ROSARIO FALCÓN VALERA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. BRENDA GARCÍA REYES
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

DR. PABLO ALEJANDRO ARIZPE CARREÓN
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN AERONÁUTICA

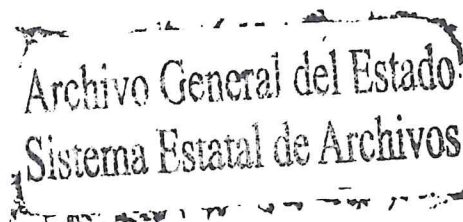
DRA. ANGÉLICA EVELIN DELGADILLO LÓPEZ
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA Y DIRECCIÓN DEL PROGRAMA
EDUCATIVO DE ARQUITECTURA BIOCLIMÁTICA

MTRO. CUAUTEMOC BLANCAS HIDALGO
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y
ADUANAS

LIC. AHSURE TATIANA FLORES PÉREZ
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

DR. VÍCTOR MANUEL ZAMUDIO GARCÍA
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E
INGENIERÍA EN ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES

MTRA. MARIANA DURÁN ROCHA
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE
EMPRESARIAL





Fecha de Emisión: 2022

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DRA. IVONNE LÓPEZ HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. DALILA LÓPEZ ÁVILA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. ANTONIO MURILLO MEJIA
RESPONSABLE DE UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Y DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
RECTORÍA

DRA. IVONNE LÓPEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y LOS PROGRAMAS
EDUCATIVOS

L.C. FERNANDO GÓMEZ ESPINOSA
RESPONSABLE DE UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MTRA. MARIA DEL ROSARIO FALCÓN VALERA
RESPONSABLE DE UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. BRENDA GARCÍA REYES
RESPONSABLE DE UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
DIFUSIÓN

TEC. LUCIA JUANITA HERRERA MARTINEZ
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. DALILA LÓPEZ ÁVILA
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

