Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0406/2017

Pachuca de Soto, Hgo., a 19 de Junio de 2017

M. en C. Ricardo Rodríguez Alarcón
Rector de la Universidad Tecnológica
De la Huasteca Hidalguense

En contestación a su oficio no. UTHH/OR/0199/2017, recepcionado con fecha 01 de junio del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas 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 General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con la **MC. Cristóbal Contreras Escobar**, Enlace Normativo en materia de archivos de ese Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 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 el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017**, en el mes de **junio** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de ese Organismo. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente

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

UTHH UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE
RECIBIDO 13 JUL 2017
DIRECCION DE PLANEACION

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.- Para su conocimiento.
MC. Cristóbal Contreras Escobar.- Enlace Normativo de Archivos.- Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAJ/LCQR/cmal

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE 2017)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	SE AGREGA LA SERIE 5C.5 Y LAS SUBSERIES 1C.7.1, 5C.9.1, 5C.12.1, 2S.1.1, 2S.1.2, 2S.1.3, 2S.3.5 Y 3S.14. SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SECCIÓN 7S Y 4S, LA SERIE 7S.1 Y 9S.2.
03	SE CAMBIA LAS NUMERACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN LA SECCIÓN COMUN DE ACUERDO A LA GUIA DOCUMENTAL (ANEXO 2)
04	SE ELIMINA LA SERIE 1C.5, 1C.8, 1C.8.1, 12C.3, 12C.4, 12C.5, 12C.8, 12C.9, 3S.12.2 Y 7S.6, SE AGREGA LA SECCIÓN 13S Y LAS SERIE 1C.10, 13S.1, 13S.2 Y 13S.3 Y LAS SUB SERIE 10C.3.3 Y SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SUBSERIE 10C.3.2, 11C.18 Y 3S.8.
05	SE PRESENTA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SIN MODIFICACIÓN ALGUNA
06	SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 11C.14.1, 11C.14.2, 11C.14.3 5S.3.1 Y SE CAMBIA EL NOMBRE A LA SECCIÓN 13S.
07	SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 10S.1.1, 10S.1.2, 10S.1.3, 10S.2.1, 10S.2.2, 10S.2.3, 10S.3.1, 10S.3.2 y 10S.3.3, 11S.1.1, 11S.1.2, 11S.1.3, 11S.1.4 Y 11S.1.5. SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SERIE 11S.1.
08	SE PRESENTA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SIN MODIFICACIÓN ALGUNA
09	SE ANEXA LA SECCIÓN 14S Y LA SUBSERIE 11C.8.4 Y SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SUBSERIE 10C.3.2, 11C.8.1, 11C.8.2, 11C.8.3, 11C.18.1, 2S.4.1 Y 13S.3; SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 3S.12.2 Y 13S.2.
10	SE AGREGA LA SERIE 11C.21 Y 11C.22 Y LA SUB SERIE 2S.4.3; SE ELIMINA LA SERIE 5S.3 Y LA 2S.3.5; SE CAMBIA EL NOMBRE DE LAS SUB SERIES 10C.3.3, 11C.8.2, 2S.3.2, 2S.3.3 Y 2S.3.4.

ELABORÓ: MC. CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR ENLACE NORMATIVO	REVISÓ: LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRIGUEZ ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
APROBÓ: M EN C. RICARDO RODRÍGUEZ ALARCÓN RECTOR	VALIDÓ: PROF Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

HIDALGO crece contigo

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

ÍNDICE

CONTENIDO PÁGINA

1. PRESENTACIÓN - 2

2. ANTECEDENTES - 3

3. OBJETIVOS - 5

4. PRELIMINARES - 6

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES - 8

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS - 10

7. MARCO JURÍDICO - 12

8. ORGANIGRAMA - 13

9. ÁREAS GENERADORAS - 14

10. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA - - - - - - 15

11. GLOSARIO - 29

12. DIRECTORIO - 31

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el artículo 16, la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y sujeto obligado, emite y adopta el presente Cuadro General de Clasificación; de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo 4, fracción XV, el Cuadro General de Clasificación tiene por objetivo ser un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo institucional de éste, en base a las atribuciones y funciones. El Cuadro General de Clasificación es guía clara para la organización de expedientes, en función de las secciones comunes y sustantivas de cada unidad archivística, así como para vincular las actividades desempeñadas. La integración de este cuadro ha sido incorporado en base a los documentos legales, fiscales y administrativos vigentes de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Hidalgo; Decreto de creación que modifica al diverso que creo a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, Leyes especificas, aplicables a la materia; Estructura Orgánica autorizada; Manuales de organización y Manual de procedimientos, así como manuales, normas, lineamientos y políticas emitidas por la institución para el desempeño de sus funciones.

El presente **Cuadro General de Clasificación** se emite para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Archivos como Sujeto Obligado, asegurando así, el control de la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) fue creada mediante decreto publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 24 de abril de 1997 como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, derivado del acuerdo entre el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo, para dar respuesta a la demanda de Educación Superior y a la necesidad de formar profesionistas con responsabilidad social y sólida preparación científica, humanística y tecnológica, dando como resultado profesionales competitivos, con capacidad para afrontar los retos presentes y futuros del país. Posteriormente surge una modificación al diverso con fecha 3 de agosto del año 2001 y se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el día 15 del mes de octubre del mismo año.

La UTHH sita en Carretera a Chalahuiyapa S/N, en la Cd. de Huejutla de Reyes, Hidalgo, México. Inició sus actividades el 11 de noviembre de 1996, representando una alternativa de estudios para las y los egresados/as de escuelas de nivel Medio Superior; al formar Técnicos Superiores Universitarios; en septiembre de 2009 la Universidad Tecnológica decide ampliar su oferta educativa con la apertura del nivel Técnico Superior Universitario e ingeniería conforme a lo siguiente:

PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5B	PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5 A
TSU en Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos	Ingeniería en Gestión de Proyectos
TSU en Agrobiotecnología	Ingeniería en Agrobiotecnología
TSU en Contaduría	Ingeniería Financiera , Fiscal y Contador Publico
TSU en Mecánica	Ingeniería Metalmecánica
TSU en Procesos de alimentos	Ingeniería en Procesos Alimentarios
TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación	Ingeniería en Tecnologías de la Información
TSU. en Construcción	-

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

TSU. en Gastronomía	-
TSU. en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia	-
TSU. en Mecatrónica Área automatización	-

Lo anterior en el cumplimiento de su Misión que es la de "Ofrecer servicios educativos y de gestión tecnológica, mediante programas de calidad, apoyados en personal competente, infraestructura y tecnología de vanguardia, para formar integralmente Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros/as que coadyuven al desarrollo regional con un amplio sentido de responsabilidad social"; todo alineado a la Visión de "Ser una institución reconocida nacionalmente por su calidad educativa y de servicios, con resultados en investigación aplicada, incidiendo en el desarrollo sustentable de la región, que forme integralmente profesionales en Técnicos Superiores Universitario e Ingeniería, con valores, competitivos y comprometidos con su entorno, mediante programas educativos acreditados, cuerpos académicos en consolidación, infraestructura de vanguardia y gestión eficiente, que impulsen el desarrollo de la región y del país."

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el año 2007 decide implantar su Archivo Institucional, con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico en la institución, alineada a las entidades del gobierno del Estado de Hidalgo, el Archivo General del Estado. Conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

3. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los elementos básicos para establecer los criterios específicos para la clasificación de expedientes en función de las secciones comunes y sustantivas de cada unidad archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar elementos de la administración en la clasificación de los documentos de control archivístico.

- Definir el esquema básico de clasificación en función de las disposiciones normativas, estructura orgánica y funciones de las áreas responsables de las secciones, series y subseries, para el manejo de archivos en los órganos responsables de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

- Estandarizar la clasificación para el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de archivos.

- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación para toda la institución, con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control para facilitar el desarrollo de procesos de identificación, selección, valoración, resguardo y de baja de archivos.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

4. PRELIMINARES

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el año 2007 decide implantar su Archivo Institucional, con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico en la institución, alineada a las entidades del gobierno del Estado de Hidalgo, el sistema estatal de Archivos. Conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

La implantación de los procesos archivísticos se realiza en septiembre de 2007 conforme a lo siguiente:

- Septiembre de 2007, se realiza el diagnóstico integral de áreas de oportunidad para la integración de un Programa de Administración documental.
- Noviembre de 2007, se realiza el inventario fotográfico del estado de los archivos en las diferentes unidades archivísticas identificadas, conforme a estructura orgánica de la Universidad.
- Febrero de 2008, se recibe y se reproduce el curso-taller de clasificación y valoración documental con el apoyo de la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo,
- Febrero de 2008 se realiza la encuesta denominada "Programa de Administración Documental de la UTHH".
- Febrero de 2008, se integran los elementos del Cuadro General de Clasificación y se envían para su revisión a la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Junio de 2008 se obtiene la primera validación de la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo al Cuadro General de Clasificación.
- 21 de agosto de 2008, la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado mediante oficio No. SA/DGPIyA/1179/08, valida el Cuadro General de Clasificación.
- Marzo del 2010 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2009.
- En Abril del 2010 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2010.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

- Mayo del 2012 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2011 y 2012.
- El 07 de Mayo del 2014 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2013.
- Se envía el 10 de octubre del 2014 el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2014.
- El 03 de diciembre del 2014 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2015.
- Se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2016, el 14 de enero del 2016.
- Actualización correspondiente al año 2017.

Los elementos que integran al Cuadro General de Clasificación son el Fondo, que constituye la totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por la institución, el Subfondo, que constituye la primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata. La Sección, que corresponde a la división del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución. La Serie, la cual es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de la unidad central de correspondencia y las unidades de archivo de trámite, las cuales son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. La Subserie, que constituye una división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

Para lograr la validación del Cuadro General de Clasificación se conto con diversas sesiones donde se proporcionó él apoyó con las asesorías del personal de la Dirección de Gestión y Regulación Archivística en temas como lo son: control de cambios, imagen gubernamental definición de funciones comunes y sustantivas, áreas generadoras, así como definición de Subcomité técnico.

Las Unidades Administrativas podrán realizar la codificación de acurdo a lo siguiente:

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fondo	Universidad Tecnologica de la Huasteca Hidalguense	**UTHH**
Guión	Separador	**-**
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	**3***
Sección Común (C) Sustantiva (S)	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C y/o S, según corresponda	**11C. 9S.**
Serie	Número de serie correspondiente	**1**
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	**2017**

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN:

UTHH-03*8C.16/04-2017

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA:

UTHH-03*3S.3/01-2017

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

I. La clasificación y ordenación de los expedientes se harán por secciones y series de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de la **Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.**

II. Los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite, integrarán y organizarán los expedientes.

III. Los expedientes deberán rotularse respetando la Clasificación del Cuadro General de Clasificación y tener en un lugar visible, los datos que identifican cada expediente, conforme a lo que establece la etiqueta de identificación de expediente.

IV. El presente instrumento se actualizará anualmente.

V. Cualquier cambio o modificación en el presente instrumento se notificará al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓNES
Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Obra Pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control y Auditoría de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIONES
Ingreso
Servicios de apoyo a estudiantes
Docencia
Estancias y Estadías
Titulación
Seguimiento de egresados
Actualizaciones de programas educativos
Investigación Aplicada
Promoción y Difusión de oferta educativa
Educación continua
Centro de Incubación de empresas
Apoyo a la comunidad
Consejo Directivo
Mantenimiento Preventivo y Correctivo

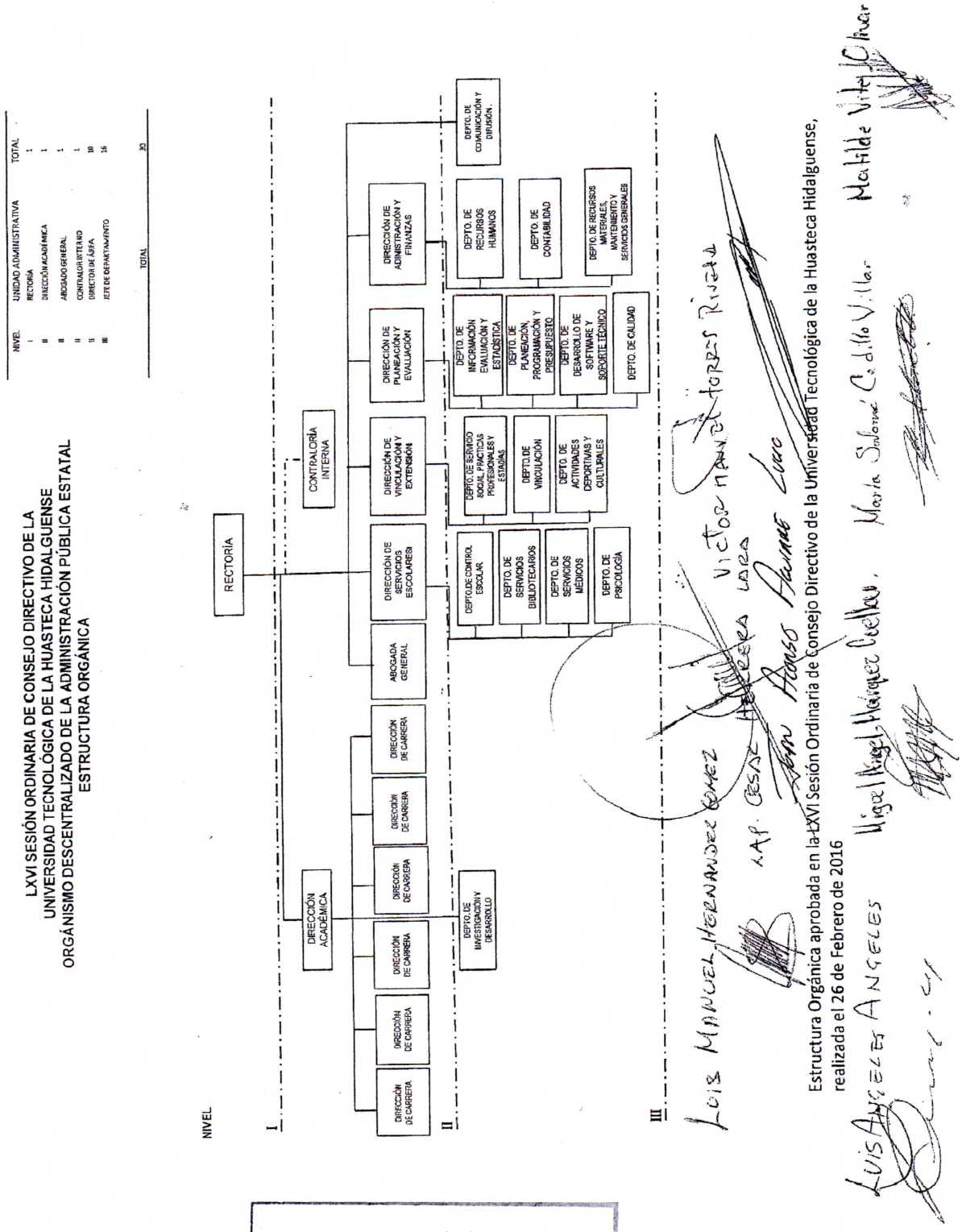
Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

7. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley de Planeación para el Desarrollo
- Ley de Hacienda
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
- Público y su Reglamento
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo
- Ley de Bienes del Estado
- Acuerdo que Crea el Comité de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Archivos y su Reglamento
- Ley de Trabajadores al Servicios de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados
- Ley del ISSSTE y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus Reformas
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003
- Acuerdo de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, así como sus Políticas y Lineamientos
- Decreto gubernamental que modifica diversas disposiciones del decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense publicado en el periódico oficial el 01 de agosto del 2016
- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
- Acuerdo que contiene los lineamientos para el fortalecimiento del proceso académico-administrativo.
- Manual del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8. ORGANIGRAMA



Estructura Orgánica aprobada en la LXVI Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, realizada el 26 de Febrero de 2016

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

9. ÁREAS GENERADORAS

01. RECTORÍA
02. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
03. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
04. DIRECCIÓN ACADÉMICA
05.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
05.2 DIRECCIÓN DE AGROBIOTECNOLOGÍA
05.3 DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
05.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
05.5 DIRECCIÓN DE PROCESOS ALIMENTARIOS
05.6 DIRECCIÓN DE MECÁNICA
05.7 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
05.8 DIRECCIÓN DE GASTRONOMÍA
05.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECNIA
05.10 DIRECCIÓN DE MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN
06. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
07. ABOGADA GENERAL
08. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
09. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
10. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
12. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
13. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
14. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
15. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
16. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO
17. DEPARTAMENTO DE CALIDAD
18. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES
19. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
20. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS
21. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
22. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
23. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
24. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

10. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES

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

CÒDIGO	SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en él)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÒDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
	SUB SERIES
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.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones

CÒDIGO	SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
	SERIES
	SUB SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programa y proyectos en materia de programación
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas Operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa y Proyectos de Mejora
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÒDIGO	SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
	SUB SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

ÒDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
	SUB SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.15.1	Subsidio federal
5C.15.2	Subsidio estatal
5C.17	Registro y control de pólizas de ingreso
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.25.1	Estados de cuenta Bancarias
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos
5C.28.1	Pago de obligaciones

CÒDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
	SUB SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CÒDIGO	**SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES**
	SERIES
	SUB SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de 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.8	Servicios de telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

CÒDIGO	**SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**
	SERIES
	SUB SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8C.17.1	Correspondencia Interna
8C.17.2	Correspondencia Externa
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	Acervo bibliográfico
8C.18.2	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)
8C.18.3	Relaciones interinstitucionales
8C.18.4	Reuniones de trabajo
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

CÒDIGO	**SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL**
	SERIES
	SUB SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.14.1	Conferencias
9C.14.2	Graduaciones
9C.14.3	Aniversarios
9C.14.4	Exposiciones
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÒDIGO	SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
	SUB SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.3.1	Auditoría gubernamental
10C.3.2	Auditoría del Sistema de Gestión Integral
10C.3.3	Auditoría externa integral contable
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega recepción
10C.16	Libros blancos

CÒDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
	SUB SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.8.1	Programa para el Fortalecimiento de la Calidad Educativas (PFCE)
11C.8.2	Programa de Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior (PROMEP)
11C.8.3	Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT)
11C.8.4	Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES)
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

11C.9.1	Estadística Básica
11C.9.2	Formatos 911
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.18.1	Sistema de Gestión Integral
11C.18.2	Revisión de dirección
11C.21	Disposiciones en materia de Equidad de Género
11C.22	Programas y Proyectos en materia de materia de Equidad de Género

CÒDIGO	**SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
	SERIES
	SUB SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES
1S	Ingreso
2S	Servicios de apoyo a estudiantes
3S	Docencia
4S	Estancias y Estadías
5S	Titulación
6S	Seguimiento de egresados
7S	Actualizaciones de programas educativos
8S	Investigación Aplicada
9S	Promoción y Difusión de oferta educativa
10S	Educación continua
11S	Centro de Incubación de empresas
12S	Apoyo a la comunidad
13S	Consejo Directivo
13S	Mantenimiento Preventivo y Correctivo

CLAVE	SECCIÓN 1S INGRESO
	SERIES
	SUB SERIES
1S.1	Aspirantes
1S.2	Examen Nacional de Ingreso II (EXANI – II)
1S.3	Avisos automáticos del Instituto Mexicano del Seguro Social

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 2S SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES	
	SERIES	
		SUB SERIES
2S.1	Seguimiento y trazabilidad de alumnos de ingreso y reingreso	
2S.1.1		Actas de calificaciones
2S.1.2		Junta Académica
2S.1.3		Documentos del Procedimiento de Identificación y Trazabilidad
2S.2	Bajas	
2S.2.1		Informe de Bajas
2S.2.2		Expediente de Bajas
2S.3	Becas Institucionales	
2S.3.1		De servicio
2S.3.2		De alimentación
2S.3.3		De excelencia
2S.3.4		Proceso de becas
2S.4	Becas Externas	
2S.4.1		Becas Nacionales para la Educación Superior (MANUTENCIÓN)
2S.4.2		BÉCALOS
2S.4.3		Inicia Tu Carrera SEP-PROSPERA
2S.5	Atención Médica	
2S.6	Atención psicopedagógica	
2S.7	Visitas domiciliarias	
2S.8	Campañas médicas	
2S.9	Programa de movilidad estudiantil	
2S.10	Actividades sociales, culturales y deportivas	

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 3S DOCENCIA	
	SERIES	
	SUB SERIES	
3S.1	Programas de actualización docente	
3S.2	Evaluación al desempeño docente	
3S.3	Trazabilidad, Asesorías y tutorías	
3S.4	Programación y desarrollo de la academia	
3S.5	Acreditaciones y Certificaciones académicas	
3S.5.1		Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
3S.5.2		Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C (COPAES)
3S.5.3		Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y la Administración (CACECA)
3S.5.4		Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI)
3S.6	Premios y Reconocimientos	
3S.6.1		Por programas de estudio
3S.6.2		Al docente
3S.6.3		Por Proyectos/Participación
3S.7	Desarrollo de materiales didácticos	
3S.8	Seguimiento Académico a Visitas Industriales	
3S.9	Servicios Tecnológicos	
3S.10	Intercambios académicos	
3S.11	Promoción de Ciencia y tecnología	
3S.12	Cuerpos académicos	
3S.12.1		Líneas generales de aplicación del conocimiento
3S.13	Actividades académicas de programas educativos	
3S.14	Seguimiento académico de Estancias y Estadías	

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 4S VISITAS INDUSTRIALES, ESTANCIAS Y ESTADÍAS
	SERIES
	SUB SERIES
4S.1	Gestión y asignación de estadía
4S.2	Gestión de visitas Industriales

CLAVE	SECCIÓN 5S TITULACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
5S.1	Egresados
5S.2	Registro de título

CLAVE	SECCIÓN 6S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIES
	SUB SERIES
6S.1	Sistema de información sobre vinculación de la universidades tecnológicas (SIVUT)
6S.2	Registro de egresados
6S.3	Estudio y Encuesta a empleadores
6S.4	Bolsa de trabajo para egresados
6S.5	Comunicación con egresados

CLAVE	SECCIÓN 7S PROGRAMAS EDUCATIVOS
	SERIES
	SUB SERIES
7S.1	Actualizaciones de planes y programas de estudio
7S.2	Comisiones de pertinencia
7S.3	Comisión académica
7S.4	Avance de programa de estudio
7S.5	Reunión académica

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 8S INVESTIGACIÓN APLICADA
	SERIES
	SUB SERIES
8S.1	Proyectos
8S.2	Dependencias y Organismos Públicos
8S.2.1	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
8S.2.2	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Hidalgo (COCYTEH)

CLAVE	SECCIÓN 9S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE OFERTA EDUCATIVA
	SERIES
	SUB SERIES
9S.1	Visitas guiadas
9S.2	Difusión en sitio
9S.3	Difusión en evento

CLAVE	SECCIÓN 10S EDUCACIÓN CONTINUA
	SERIES
	SUB SERIES
10S.1	Programación de Educación Continua
10S.2	Promoción de Educación Continua
10S.3	Ejecución de Educación Continua

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 11S CENTRO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS
	SERIES
	SUB SERIES
11S.1	Proceso del CIE

CLAVE	SECCIÓN 12S APOYO A LA COMUNIDAD
	SERIES
	SUB SERIES
12S.1	Campañas de Recaudación de fondos
12S.2	Instituciones educativas
12S.3	Servicio de apoyo a Organizaciones y Comunidades

CLAVE	SECCIÓN 13S CONSEJO DIRECTIVO
	SERIES
13S.1	Carpeta de sesión
13S.2	Acta estenográfica

CLAVE	SECCIÓN 14S MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
	SERIES
14S.1	Mantenimiento de laboratorios y maquinaria agroindustriales

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

11. GLOSARIO

I. **Fondo**: totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. Los Fondos Documentales son propiamente los sujetos obligados estipulados en el artículo 4, fracciones I, II, III, y IV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

II. **Subfondo**: primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata.

III. **Sección:** división del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, físicas o similares de la propia documentación.

IV. **Serie:** conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor y los cuales son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.

V. **Subserie:** división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

VI. **Archivo de trámite:** es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental;

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

VII. **Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que los procedimientos empleados para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos;

VIII. **Archivo de concentración:** es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y expurgar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite;

IX. **Sujetos Obligados:** Los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

12. DIRECTORIO

Subcomité Técnico de Archivos

Enlace Normativo	MC. Cristóbal Contreras Escobar
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Lic. María de Jesús Rivera Moreno
Responsable de Unidad de Archivo de Trámite	Lic. Ariadna Paola Márquez Sagahón
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Ing. Esmeralda Arteaga Chávez
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Lic. Abelardo Flores Castro

Autoridades representativas

Rector	M. EN C. Ricardo Rodríguez Alarcón
Directora Académica	M. EN C. Juana García Morales
Abogado General	Lic. Alejandra Pérez Roque
Director de Administración y Finanzas	Mtro. Alfredo Téllez Fayad
Director de Planeación y Evaluación	MC. Cristóbal Contreras Escobar
Directora de Servicios Escolares	MMT. Oralia Cortez Cisneros
Director de Vinculación y Extensión	Lic. Andrés Arenas Mejía
Director de los Programas Educativos de Agrobiotecnología y Procesos Alimentos	MDGA. Ezequiel Pedroza Pérez
Director del Programa Educativo de Gastronomía	MCP. Arturo Hernán Tagle Reyes
Director de los Programas Educativos de Administración y Evaluación de Proyectos y Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia	Mtro. Mario Alberto González
Directora del Programa Educativo de Contaduría	MC. Claudia Eunice Rivera Morales
Director del Programa Educativo de Construcción	Ing. Arturo de Jesús Caretta González
Director de los Programas Educativos de Tecnologías de la Información y Mecatrónica	M.T.I. César Adrián Ortega Crespo
Director del Programa Educativo de Mecánica y Construcción	MI. Daniel González Spindola

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector