

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN

Código:	CC-ITSH12
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	50ITSH-PE-TACA/01/F/2022
Sistema Institucional de Archivos:	50ITSH-AY-SIA/01/2022
Fecha de emisión:	04/MARZO/2009
Fecha de actualización:	14/NOVIEMBRE/2023
No. de Revisión:	11
Hoja:	1 de 33

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN 2018)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE PRESENTAN LOS CAMBIOS APLICABLES A 2018

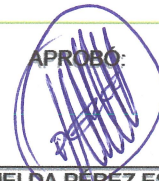
ELABORÓ:


MTRA. ADA LUCIA PRIETO PÉREZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

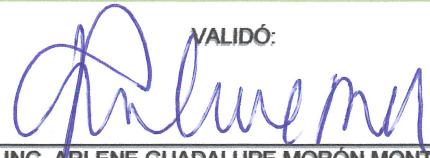
REVISÓ:


LIC. ARCH. CARLOS ALBERTO PÉREZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

APROBÓ:


MTRA. IMELDA PÉREZ ESPINOZA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE HUICHAPAN

VALIDÓ:


ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	17
7. MARCO JURÍDICO	18
8. ORGANIGRAMA	20
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	22
10. GLOSARIO	26
11. DIRECTORIO	31

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan a través de la Dirección de Planeación y Vinculación, con la colaboración de las unidades administrativas, y de la guía del personal del Archivo General del Estado, establece las bases para dar cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

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

Artículo 7, establece que “En la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, debe atenderse el principio de transparencia y de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento...”, y el artículo 12, señala “Los servidores públicos y toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información Pública Gubernamental, es responsable de la misma y está obligado a permitir el ejercicio del derecho a la información Pública ...”

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.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, en su Artículo 9, establece: Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, serán los responsables de la clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de la documentación e información pública gubernamental; debiendo conducirse bajo criterios de igualdad, confiabilidad, calidad, calidad, veracidad, oportunidad, publicidad, precisión y suficiencia de la información que se le es requerida por la Unidad correspondiente, a efecto de garantizar los derechos tutelados por la Ley.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo 12. 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

Fecha de Emisión: 2018

y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, enuncia en su Artículo 16, que “Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales”.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en su Artículo 1°, establece: El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; así como establecer criterios homogéneos de administración, organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los archivos de los sujetos obligados, con la finalidad de que éstos se encuentre íntegros y disponibles para permitir y facilitar el proceso de gestión de la Administración Pública y un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

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.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento a la normatividad aplicable de la **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, la cual establece en el:

Artículo 2. 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;...

Es importante mencionar que la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos, para tener una buena organización y conservación de los archivos institucionales, ya que esto asegura conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente el Instituto.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Derivado de toda la normatividad anunciada podemos deducir que las acciones que se han implementado con la finalidad de aprovechar al máximo todos los recursos documentales, a través de la actualización del marco jurídico – administrativo del Instituto, y de conformidad con lo dispuesto en los **“Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos Gubernamentales del Estado de Hidalgo”**, la Dirección de Planeación y Vinculación, en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, será la responsable de implementar y vigilar la normatividad en materia de Administración de Archivos, creando los mecanismos de consulta y control, para una eficiente organización y localización de los documentos institucionales.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

2. ANTECEDENTES

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su estrategia transversal para el desarrollo nacional, enunciada como: **"II) Gobierno Cercano y Moderno"**, la cual establece:

"Las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por lo que es imperativo contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Por lo anterior, las políticas y los programas de la presente Administración deben estar enmarcadas en un Gobierno Cercano y Moderno orientado a resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas con base en un principio básico plasmado en el artículo 134 de la Constitución: "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados".

De lo anterior se infiere, que sociedad y gobierno tienen la responsabilidad histórica de cimentar las bases educativas para el México del Siglo XXI.

El referido plan contempla la realización de una cruzada permanente fincada en una alianza nacional en la que converjan los esfuerzos e iniciativas de todos los órdenes de gobierno y los diversos grupos sociales; una movilización de voluntades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales orientadas a satisfacer las repetidas demandas de cobertura suficiente y buena calidad de los servicios.

Con el objeto de crear una Institución de educación superior con bases educativas de buena calidad en el municipio de Huichapan, se instala el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la región, y con esto beneficiar no sólo a estudiantes del municipio de Huichapan, sino de otros municipios como: Tecozautla, Nopala, Alfajayucan y Chapantongo.

Ante estos argumentos, con fecha 30 de agosto de 2000, se celebra Convenio de Coordinación para la **Creación, Operación y Apoyo Financiero** del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, entre el **Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública Federal**.

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan inicia actividades en el ciclo escolar 2000-2001, el 11 de septiembre de 2000, en horario vespertino de 14:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, en instalaciones provisionales proporcionadas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo plantel Huichapan.

Es importante mencionar que el 24 de junio de 2002 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, así en octubre del mismo año se lleva a cabo la instalación de la Honorable Junta Directiva de este Instituto.

El 18 de agosto de 2003, la comunidad tecnológica ocupó sus instalaciones ubicadas en la localidad de “El Saucillo”, municipio de Huichapan, Hgo., iniciando en éste las actividades del ciclo escolar 2003-2004, con 378 alumnos.

En el ciclo escolar 2012-2013, el Instituto obtuvo el reconocimiento a la Calidad de la Secretaría de Educación Pública Federal por el 100% de sus programas educativos acreditados.

Para el ciclo escolar 2013-2014 el Instituto atendió una matrícula de 1237 alumnos y en ciclo 2014-2015 el **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan** atendió una población de 1381 alumnos.

En los siguientes ciclos escolares se contó con una matrícula de:

- ✦ 2015-2016, 1538 alumnos;
- ✦ 2016-2017, 1614 alumnos;
- ✦ 2017-2018, 1866 alumnos,
- ✦ 2018-2019, 2040 alumnos

Distribuidos en los siguientes programas educativos:

- Ingeniería en Administración (Escolarizada y Mixta)
- Ingeniería en Sistemas Computacionales (Escolarizada y Mixta)
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería en Gestión Empresarial (Escolarizada y Mixta está última en la Unidad Académica de Tecozautla)
- Ingeniería en Energías Renovables
- Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
- Ingeniería Industrial (Escolarizada y Mixta)
- Arquitectura
- Gastronomía
- Maestría en Ingeniería Mecatrónica

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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 área generadora del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✦ 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 las áreas generadoras del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
- ✦ Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- ✦ Facilitar la localización física de cada documento o expediente para facilitar a la vez, su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4. PRELIMINARES

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 SECCIÓN es 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

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2018

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 deben contemplarse:

Las **atribuciones comunes** que corresponden a las actividades comunes que tienen todas las instituciones para llevar a cabo sus actividades.

Las **atribuciones sustantivas** que corresponden a las actividades que son propias de cada institución.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- a) El Decreto de Creación.
- b) Las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución.
- c) Estatuto Orgánico.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de Clasificación.

Para llevar a cabo dicha identificación se realizó un análisis de los documentos legales, en este caso el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico, pudiendo así detectar las funciones comunes y sustantivas del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

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. Se establecen niveles de jerarquía documental (estructura o niveles) con base en las funciones-atribuciones y procesos.

- ✦ Partir de que los niveles documentales establecidos son: Fondo, Sección y Serie.
- ✦ Elaborar la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries en su caso) a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las funciones-atribuciones.

Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

Se agregan los conceptos base de los instrumentos de archivo institucional:

- ✦ **Concepto de Fondo.** - Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- ✦ **Concepto de Sección.** - Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- ✚ **Concepto de Serie.** - Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Codificación. - La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

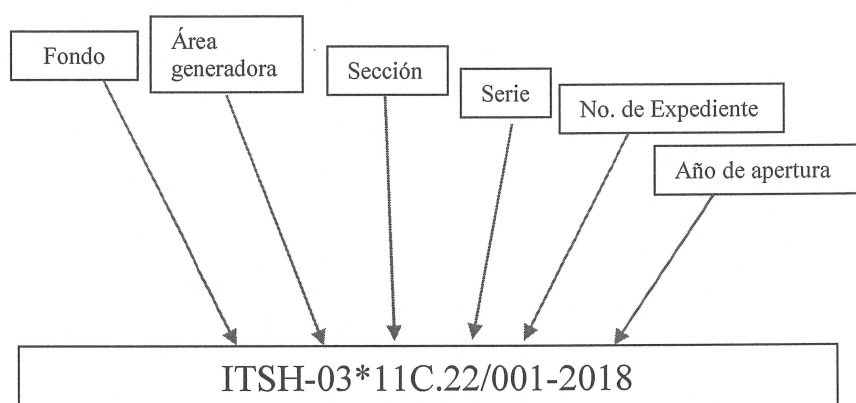
Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

Estructura de la Codificación

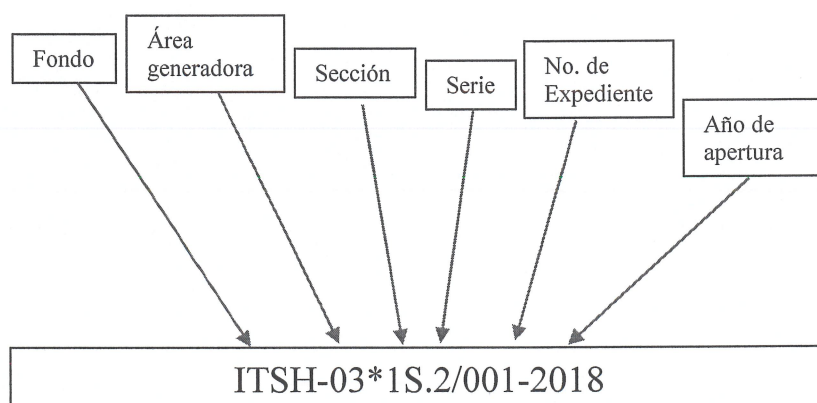
Fondo	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	ITSH
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección Común	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	22
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	001
Legajo	Indicarlo con número romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2018

Ejemplos de Codificación

✦ Codificación de Función Común



✦ Codificación de Función Sustantiva



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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

Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Es importante destacar que una vez que el Cuadro General de Clasificación Archivística ha salido de su última revisión por parte del personal técnico del Archivo Estatal, pasa a impresión definitiva y se recaban las firmas de (la) Director (a) General y del titular del área coordinadora de archivos, una vez recabadas las anteriores, se hace la entrega oficial al Archivo General del Estado de Hidalgo para que sean recabadas las firmas de los Titulares del Archivo y con esto dar la validez al Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística se hace llegar a los responsables de las áreas generadoras para su conocimiento y aplicabilidad vía correo electrónico.

Actualización:

ELIMINAN	
2017	2018
1C.1 Disposiciones Legales en la Materia	Se elimina por elaboración de CAF
2C.1 Disposiciones Jurídicas en la Materia	Se elimina por elaboración de CAF
3C.1 Disposiciones en Materia de Programación	Se elimina por elaboración de CAF
3C.8 Disposiciones en Materia de Organización	Se elimina por elaboración de CAF
4C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	Se elimina por elaboración de CAF
5C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Financieros	Se elimina por elaboración de CAF
6C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	Se elimina por elaboración de CAF
8C.17.1 Oficios Recibidos	Se elimina por elaboración de CAF
8C.17.2 Oficios Enviados	Se elimina por elaboración de CAF
8C.21.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	Se elimina por elaboración de CAF

Fecha de Emisión: 2010

8C.21.2 Catálogo de Disposición Documental	Se elimina por elaboración de CAF
8C.21.3 Guía de Archivo Documental	Se elimina por elaboración de CAF
8C.21.4 Inventarios Documentales	Se elimina por elaboración de CAF
11C.21 Disposiciones en Materia de Equidad de Género	Se elimina por elaboración de CAF
12C.1 Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	Se elimina por elaboración de CAF

AGREGAN	
2017	2018
	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
	6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	12C.10 Sistemas de datos personales
	2S.6 Acreditación

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

****GENERALES**

El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- ✦ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- ✦ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- ✦ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- ✦ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- ✦ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- ✦ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- ✦ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- ✦ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- ✦ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- ✦ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- ✦ Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

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 operativas 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:

- ✦ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- ✦ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2018

- ✦ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- ✦ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- ✦ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- ✦ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- ✦ 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:

- ✦ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- ✦ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- ✦ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- ✦ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- ✦ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- ✦ 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;
- ✦ 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;
- ✦ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- ✦ 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;
- ✦ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al

Fecha de Emisión: 2018

archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y

- ✦ Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. 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 contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- ✦ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- ✦ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- ✦ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- ✦ 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;
- ✦ 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
- ✦ 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.

****POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

PRIMERA: El Cuadro General de Clasificación Archivística es una herramienta que nos permite llevar a cabo una buena Administración Documental en el **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan**, es el proceso de control de documentos, el cual es adoptado por todas las áreas sustantivas del Instituto.

SEGUNDA: Los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERA: El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.

CUARTA: Las áreas generadoras deberán notificar al Titular del Área Coordinadora de Archivos cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística mediante propuesta formal en oficio.

QUINTA: Las demás que establezca el marco jurídico vigente en materia de archivos.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE	SECCIÓN SUSTANTIVAS
1S	SERVICIOS EDUCATIVOS
2S	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
3S	EXTENSIÓN
4S	VINCULACIÓN
5S	PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

7.MARCO JURÍDICO

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (ITESHU), enmarca su actuar fundado en una serie de normatividades federales y estatales, las cuales le dan razón de ser como Institución de Educación Superior a este Instituto, a continuación, se enumeran, las siguientes:

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05-02-1917	DOF 29-05-2016
Constitución	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	PO 01-10-1920	PO 05-09-2016
Ley			
Ley	Para la Coordinación de la Educación Superior	DOF 29-12-1978	<i>Sin reforma</i>
Ley	Orgánica de la Administración Pública Federal	DOF 29-12-1976	DOF 09-04-2012
Ley	Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	PO 28-11-2011	<i>Sin reforma</i>
Ley	De Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	PO 08-06-1984	PO 13-12-2017
Ley	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF 04-05-2015	<i>Sin reforma</i>
Ley	Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública	DOF 09-05-2016	DOF 27-01-2017
Ley	De Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	PO 04-05-2016	PO 09-10-2017
Ley	De Archivos del Estado de Hidalgo	PO 07-05-2007	<i>Sin reforma</i>
Ley	General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	DOF 26-01-2017	<i>Sin reforma</i>

Fecha de Emisión: 2018

Ley	General de Responsabilidad Administrativa	DOF 18-07-2016	Sin reforma
Ley	De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	PO 14-09-2015	PO 31-12-2016
Ley	De Educación para el Estado de Hidalgo	PO 10-03-2014	Sin reforma
Ley	de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	PO 29-07-2013	PO 09-10-2017
Ley	Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	DOF 31-03-2007	DOF 24-03-2016
Ley	De Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	PO 27-10-2014	Sin reforma
Ley	De los Trabajadores Al Servicio de los Gobiernos Estatal, Municipales, así como de los Organismos Descentralizados	PO 31-12-1987	PO 31-07-2017
Ley	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	PO 24-07-2017	PO 20-11-2017
Ley	Bienes para el Estado de Hidalgo	PO 25-03-1991	PO 31-12-2017
Código	Penal para el Estado de Hidalgo	PO 09-06-1990	PO 10-11-2014
Reglamento			
Reglamento	De la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	PO 24-12-2007	Sin reforma
Decreto			
Decreto	Que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	PO 01-08-2016	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**

Gobierno del Estado de Hidalgo



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 07 de noviembre de 2018
NO. CISCMRDE/800/18

L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

AT'N
ING. MARÍA ANGÉLICA BRAVO CADENA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 Bis fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y por el Artículo 14 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/SSEMSys/1825/18; me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan la cual fue aprobada por su H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria 2018 mediante ACUERDO SO/III/2018/22 de fecha 14 de agosto 2018, esta queda registrada y Validadada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).

Es importante señalar, que en apego a lo dispuesto en los Artículos 1 y 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, dicha Estructura Orgánica se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia financiera y presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.c.p.
- Lic. Israel Félix Soto.- Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.
- Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo.- Secretaria de Finanzas Públicas.
- Profr. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.
- Mtro. César Román Mora Velázquez.- Secretario de Contraloría.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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. 5577

www.hidalgo.gob.mx



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



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
ESTRUCTURA ORGANICA

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/800/18

12

NIVEL

11

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE HUICHAPAN

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE
INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y VINCULACIÓN

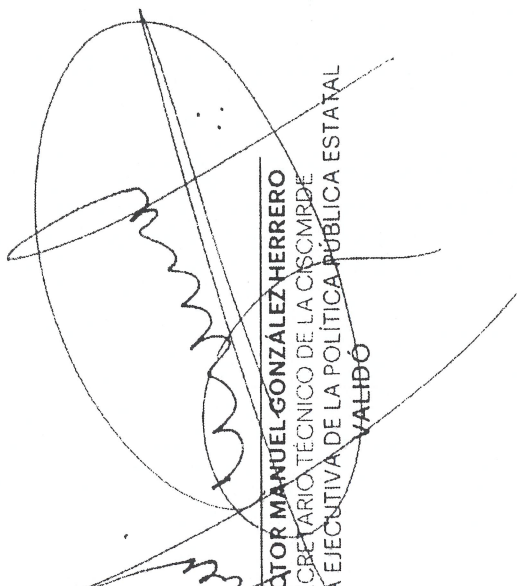
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
 NO. CISCMRDE/800/18

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
12	DIRECCIÓN GENERAL	1
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	2
10	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	5
09	DEPARTAMENTO	21
TOTAL DE PLAZAS		29

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos


VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
 SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
 VALIDÓ


M.C. LUCÍA LLERENA VEGA TAPIA
 COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA
 SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
 COTEJÓ



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/800/18

12

11

10

09

NIVEL

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE HUICHAPAN

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE
INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

DIVISIÓN DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL

DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN
SISTEMAS
COMPUTACIONALES

DIVISIÓN DE
ARQUITECTURA

DIVISIÓN DE INGENIERÍA
MECATRÓNICA

DIVISIÓN DE
GASTRONOMÍA

DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN
GESTIÓN EMPRESARIAL

DIVISIÓN DE INGENIERÍA
ENERGÍAS RENOVABLES

DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN
ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE INGENIERÍA
INNOVACIÓN AGRÍCOLA

DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS BÁSICAS

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO ACADÉMICO

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO ESTUDIANTIL

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Colaborando del Estado de

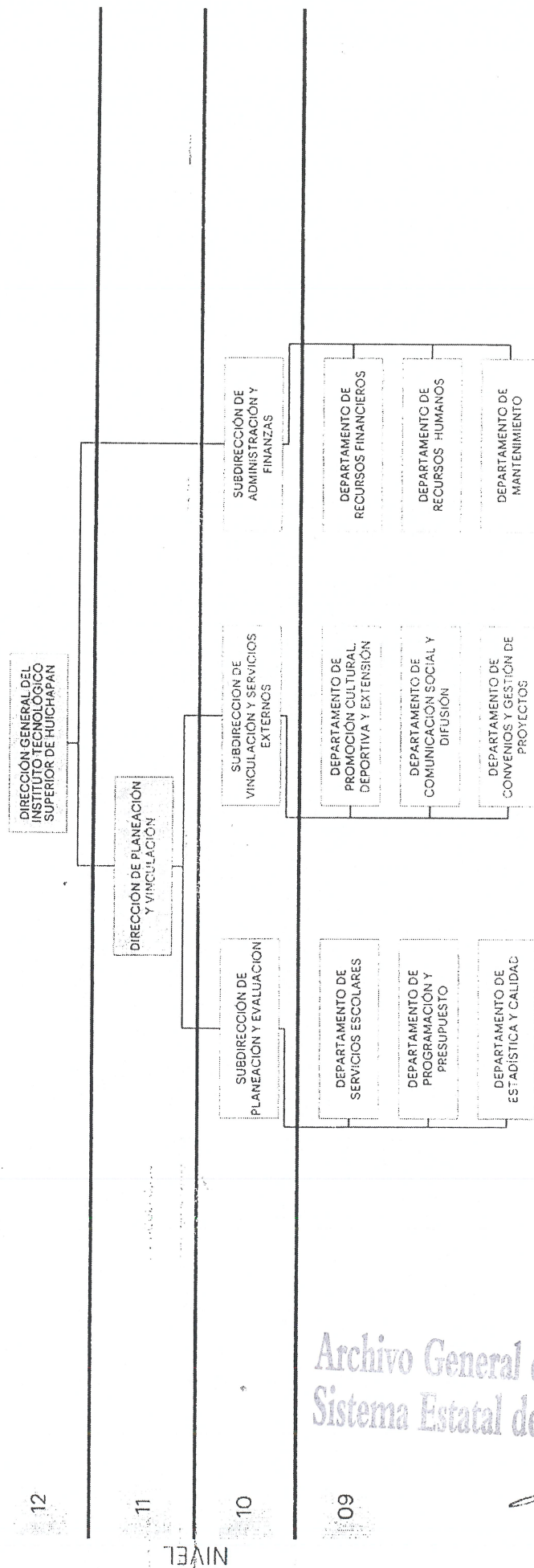
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

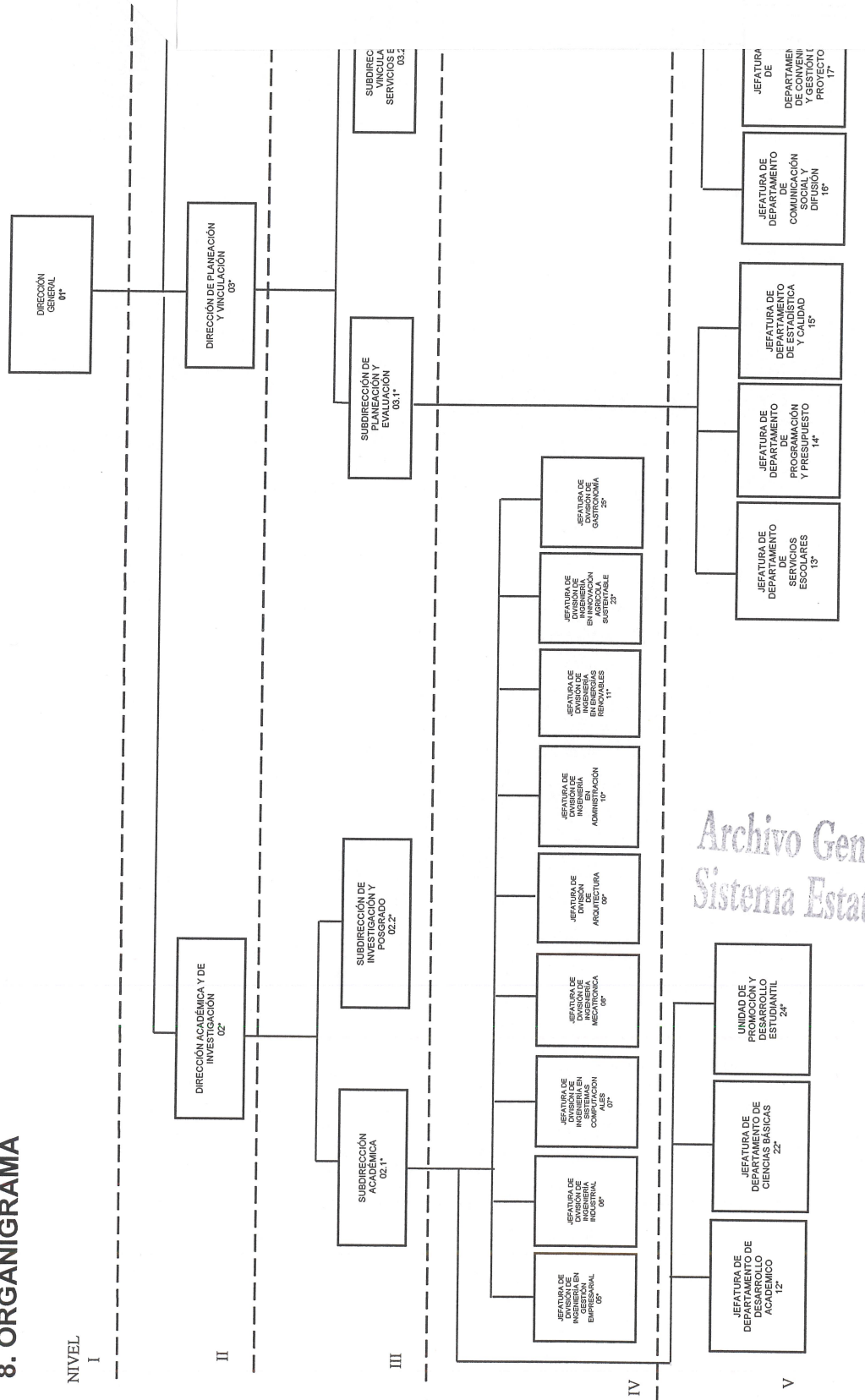
ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/800/18

Secretaría Técnica de la CISCMRDE



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

8. ORGANIGRAMA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÁREAS GENERADORAS

NÚMERO DE ÁREA	ÁREA GENERADORA
01*	DIRECCIÓN GENERAL
02*	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
02.1*	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
02.2*	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
03*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
03.1*	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
03.2	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS
04	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
05	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
06	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
07	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
08	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
09	JEFATURA DE DIVISIÓN DE ARQUITECTURA
10	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
11	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y EXTENSIÓN
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
21	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
22	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
23	JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE
24	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
25	JEFATURA DE DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SERIE 1C LEGISLACIÓN
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases, Colaboración, Acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización
CÓDIGO	SERIE 2C ASUNTOS JURÍDICOS
2C.3	Registro y Certificación de Firmas
CÓDIGO	SERIE 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Programación
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.10	Dictamen Técnico de Estructuras
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
3C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
CÓDIGO	SERIE 4C RECURSOS HUMANOS
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.5	Nómina de Pago de Personal
4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal
4C.11	Estímulos y Recompensas
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (SAR, Seguros, etc.)
4C.21	Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional de Personal de Áreas Administrativas

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CÓDIGO	SERIE 5C RECURSOS FINANCIEROS
5C.2	Programas y Proyectos sobre Recursos Financieros y Contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.16	Amplificaciones de Presupuesto
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Ingresos
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Egresos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.22	Control de Cheques
5C.24	Estados Financieros
5C.28	Pago de Derechos (Obligaciones Fiscales)
CÓDIGO	SERIE 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.7	Seguros y Finanzas
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.23	Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
CÓDIGO	SERIE 7C SERVICIOS GENERALES
7C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
7C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Computo
7C.13	Control de Parque Vehicular
CÓDIGO	SERIE 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.5	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia
8C.13	Control y Desarrollo de Parque Informático
8C.16	Administración y Servicios de Archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

8C.18	Administración y Servicios de Biblioteca
8C.21	Instrumentos de Consulta y Control de Archivos
CÓDIGO	SERIE 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.2	Programas y Proyectos de Comunicación Social
9C.4	Material Multimedia
9C.5	Publicidad Institucional
9C.7	Boletines Informativos para medios
9C.14	Actos y Eventos Oficiales
9C.16	Invitaciones y Felicitaciones
9C.18	Encuestas de Opinión
CÓDIGO	SERIE 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.2	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.15	Actas de Entrega a Recepción
CÓDIGO	SERIE 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.14	Informe Mensual y Anual de Labores
11C.16	Informe de Gobierno
11C.17	Indicadores
11C.19	Normas para la evaluación
11C.20	Modelos de organización
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género
CÓDIGO	SERIE 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
CÓDIGO	SERIE 1S SERVICIOS EDUCATIVOS
1S.1	Disposiciones Académicas
1S.2	Expediente del Alumno
1S.6	Becas
1S.7	Movilidad Estudiantil
CÓDIGO	SERIE 2S DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
2S.1	Actividades de docencia
2S.2	Actividades de Gestión Tecnológica e Investigación
2S.3	Capacitación y Evaluación Docente
2S.4	Servicios de Apoyo
2S.5	Tutoría y Asesoría
2S.6	Acreditación
CÓDIGO	SERIE 3S EXTENSIÓN
3S.1	Registro Programático de Actividades de Extensión del Instituto
3S.2	Actas de Liberación
CÓDIGO	SERIE 4S VINCULACIÓN
4S.1	Vinculación
4S.2	Registro Programático de Seguimiento de Egresados
4S.3	Servicio Social
4S.4	Programación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas
CÓDIGO	SERIE 5S PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
5S.1	Junta de Gobierno

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

10. GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

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

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su destino final ya sea baja o transferencia a un Archivo Histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

Fecha de Emisión: 2018

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

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

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora 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 participar en la valoración documental;

Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

Metadatos: El 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: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Plazo de conservación: El 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 establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

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

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

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

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

Vigencia documental: El 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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

11. DIRECTORIO

Mtra. Imelda Pérez Espinoza	Directora General del ITESHU
------------------------------------	------------------------------

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	CARGO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Mtra. Imelda Pérez Espinoza	Directora General de ITESHU	Titular de Unidad de Correspondencia
Mtra. Ada Lucía Prieto Pérez	Encargada de la Dirección de Planeación y Vinculación	TACA
Lic. María de la Luz González Anaya	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	EACA
Lic. Juan José Molina Montufar	Director Académico y de Investigación	Titular de Archivo de Trámite
L.C.P. Juana Hernández López	Subdirectora de Planeación y Evaluación	Titular de Archivo de Trámite
L.C.C. Francisco Uriel Camacho Aranda	Subdirección de Vinculación y Servicios Externos	Titular de Archivo de Trámite
Mtro. Miguel Ángel Espíndola Lugo	Subdirector de Investigación y Posgrado	Titular de Archivo de Trámite
Mtro. Octavio Guerrero Andrade	Subdirector Académico	Titular de Archivo de Trámite
L.C.P. Roberto González Vargas	Subdirector de Administración y Finanzas	Titular de Archivo de Trámite
Mtro. Octavio Guerrero Andrade	Jefe de División	Archivo de Concentración
Lic. Juan José Molina Montufar	Director Académico y de Investigación	Archivo Histórico

ÁREAS GENERADORAS

Mtra. Jimena Escamilla Mendoza Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial jescamilla@iteshu.edu.mx
Ing. Germán Olvera Jiménez Jefe de División de Ingeniería Industrial golvera@iteshu.edu.mx
Lic. Marcos Mendoza Hernández Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales mmendoza@iteshu.edu.mx

Fecha de Emisión: 2018

Mtro. Sergio Quintanar García Jefe de División de Ingeniería Mecatrónica squintanar@iteshu.edu.mx
Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios Jefa de División de Ingeniería en Energías Renovables mmortiz@iteshu.edu.mx
Mtro. Octavio Guerrero Andrade Jefe de División de Ing. en Innovación Agrícola Sustentable oguerrero@iteshu.edu.mx
Mtro. Juan Manuel Sánchez González Jefe de División de Arquitectura jmsanchez@iteshu.edu.mx
Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez Jefa de División de Ingeniería en Administración mamiranda@iteshu.edu.mx
Mtro. Octavio Guerrero Andrade Jefe de División de Gastronomía oguerrero@iteshu.edu.mx
Mtra. María del Rocío López Bravo Jefa de Departamento de Desarrollo Académico mrlopez@iteshu.edu.mx
Dra. Nancy Ramos Lora Jefa de Departamento de Ciencias Básicas nramos@iteshu.edu.mx
Ing. Carolina Bastida Santana Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto cbastida@iteshu.edu.mx
Ing. Jackelin Bautista Chávez Jefa de Departamento de Estadística y Calidad jbautista@iteshu.edu.mx
L.C.C Sara Dilian Sánchez Camacho Jefa de Departamento de Comunicación Social y Difusión sdsanchez@iteshu.edu.mx
LCE. María Angélica Cruz Camargo Jefe de Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos acruz@iteshu.edu.mx
L. C. C. Pamela García Contreras Jefa de Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión pgarciac@iteshu.edu.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2018

L.A. Aurelia García Gómez
Jefa de Departamento de Recursos Financieros
agarciag@iteshu.edu.mx

Lic. Juan Martínez Cruz
Jefe de Departamento de Mantenimiento
jcruz@iteshu.edu.mx

Mtro. Rafael Cruz Bautista
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
recursoshumanos@iteshu.edu.mx

Lic. Juan José Molina Montufar
Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
jjmolina@iteshu.edu.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos