

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN

Código:	CC-ITSH12
Registro Enlace:	12ITSH-EN12/02.2009
Registro Sub-Comité:	12ITSH-ST12/01-2009
Fecha de emisión:	04/MARZO/2009
Fecha de actualización:	05/DICIEMBRE/2009
No. de Revisión:	02
Hoja:	1 de 22

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO
(INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE HUICHAPAN)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	AJUSTES DE LAS SERIES DE CONFORMIDAD A LA GUÍA TÉCNICA

ELABORÓ: LIC. MARIA DE LA LUZ GONZALEZ ANAYA ENLACE NORMATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN APROBÓ: C.P. SERGIO A. ARTEAGA CARREÑO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN	REVISÓ: L.E.H. ARTURO HERNÁNDEZ ROJAS DIRECTOR DE GESTIÓN Y REGULACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDO: PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARÍO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
---	---

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN

INDICE

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
4. PRELIMINARES	6
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	7
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	8
7. MARCO JURÍDICO	9
8. ORGANIGRAMA	10
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	11
10. GLOSARIO	18
11. DIRECTORIO	19
12. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL ITESHU	22

Sistema Estatal de Archivos

Órgano Rector

1. PRESENTACIÓN

- El Instituto Tecnológico Superior de Huichapán, (ITESHU), con el fin de dar cumplimiento a los objetivos por los cuales fue creado, imparte educación con calidad, fundada en la Certificación de su proceso Educativo bajo la norma ISO 9001-2000.

Derivado de lo anterior y con objeto de contar con una sistematización de sus procedimientos se han llevado acciones encaminadas a un mejor control de la información, y por ende de su documentación, la cual forma parte de todas y cada una de las actividades que se realizan por los titulares de cada área a razón de sus funciones ya establecidas en instrumento jurídico para ello.

No obstante lo anterior, y aunado a la aplicabilidad en el Estado de Hidalgo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información; así como a la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo y sus correlativos reglamentos, esta actividad de conformar expedientes de forma cronológica (Desde el inicio hasta la conclusión del asunto) ha resultado aún más práctica y loable.

Razón por la cual, y con el objeto de dar cumplimiento a las normatividades antes mencionadas, en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapán, los instrumentos de Consulta y Control Archivístico, son documentos rectores que constituyen la administración, organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los archivos del Instituto, con la finalidad de que estos se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar la gestión de la Administración del personal que en el ITESHU labora.

Debe hacer mención, que para llevar a cabo la elaboración de los documentos arriba citados, fueron adoptadas las recomendaciones del personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, basándose en la metodología establecida en la Guía Técnica, y en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación, y Custodia de los Archivos Públicos.

2. ANTECEDENTES

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, 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 la educación.

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 solo a estudiantes del municipio de Huichapan, sino de otros municipios como: Tecozautla, Nopala, Alfajayucan y Chapanongo.

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 Sauillo", municipio de Huichapan, Hgo., iniciando en este las actividades del ciclo escolar 2003-2004, con 378 alumnos.

Para el ciclo escolar 2008-2009 el Instituto atiende una matrícula de 625 alumnos.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Realizar en su totalidad cada una de las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones de cada responsable de área, derivado de la asignación que por estructura orgánica, le corresponda, las cuales se encuentran inmersas en el Manual de Organización y Decreto de Creación respectivo.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Ordenar y clasificar las atribuciones o funciones específicas del Instituto Tecnológico Superior de Huichapán, con un nombre representativo (ITESHU)
- Normalizar los criterios de clasificación de archivos de esta institución que le permitan garantizar la organización física, así como la recuperación e intercambio de información, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Administrar adecuadamente los documentos mediante un sistema que permita la agrupación de los expedientes por su contenido y la organización física de los mismos.

4. PRELIMINARES

Para llegar al Cuadro de Clasificación archivística, se realizaron las siguientes actividades:

- a) Se asistió al curso "La Administración Documental de los Archivos Públicos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Hidalgo".
- b) Se elaboró un Diagnóstico Integral de la totalidad de las unidades generadoras de información, con la finalidad de detectar las anomalías, problemática y las oportunidades de mejora.
- c) Se tomó como referencia cada una de las funciones que corresponden a un área en específico de conformidad a la estructura orgánica.
- d) Se verificó con cada una de las áreas responsables de ejecución de actividades para cumplimiento de funciones, la administración de sus documentos y la conformación de sus expedientes.
- e) De acuerdo al análisis se clasificó cada una de las funciones comunes por área.
- f) Posteriormente, se determinaron las funciones sustantivas, con base a las funciones genéricas, determinadas en el Manual de Organización y respaldadas por el Decreto de Creación y sus diversas modificaciones de esta institución.
- g) A través del curso impartido por personal del Archivo en el mes de marzo del 2009, se clasificaron los niveles de sección y serie y en su caso subserie de cada una de las funciones comunes y sustantivas realizadas por personal del ITESHU.

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

PRIMERA: Una herramienta que nos permite el archivo y clasificación en el ITESHU, es el Proceso de control de documentos; el cual es adoptado por todas las áreas sustantivas del Instituto.

SEGUNDA: Los expedientes que se encuentren en los archivos de trámite del ITESHU, deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERA: Las modificaciones que se efectúen al Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán ser aprobadas por los integrantes del Subcomité Técnico de Archivos del Instituto.

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

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN:
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:
1S	SERVICIOS EDUCATIVOS
2S	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
3S	EXTENSIÓN
4S	VINCULACIÓN

7. MARCO JURÍDICO

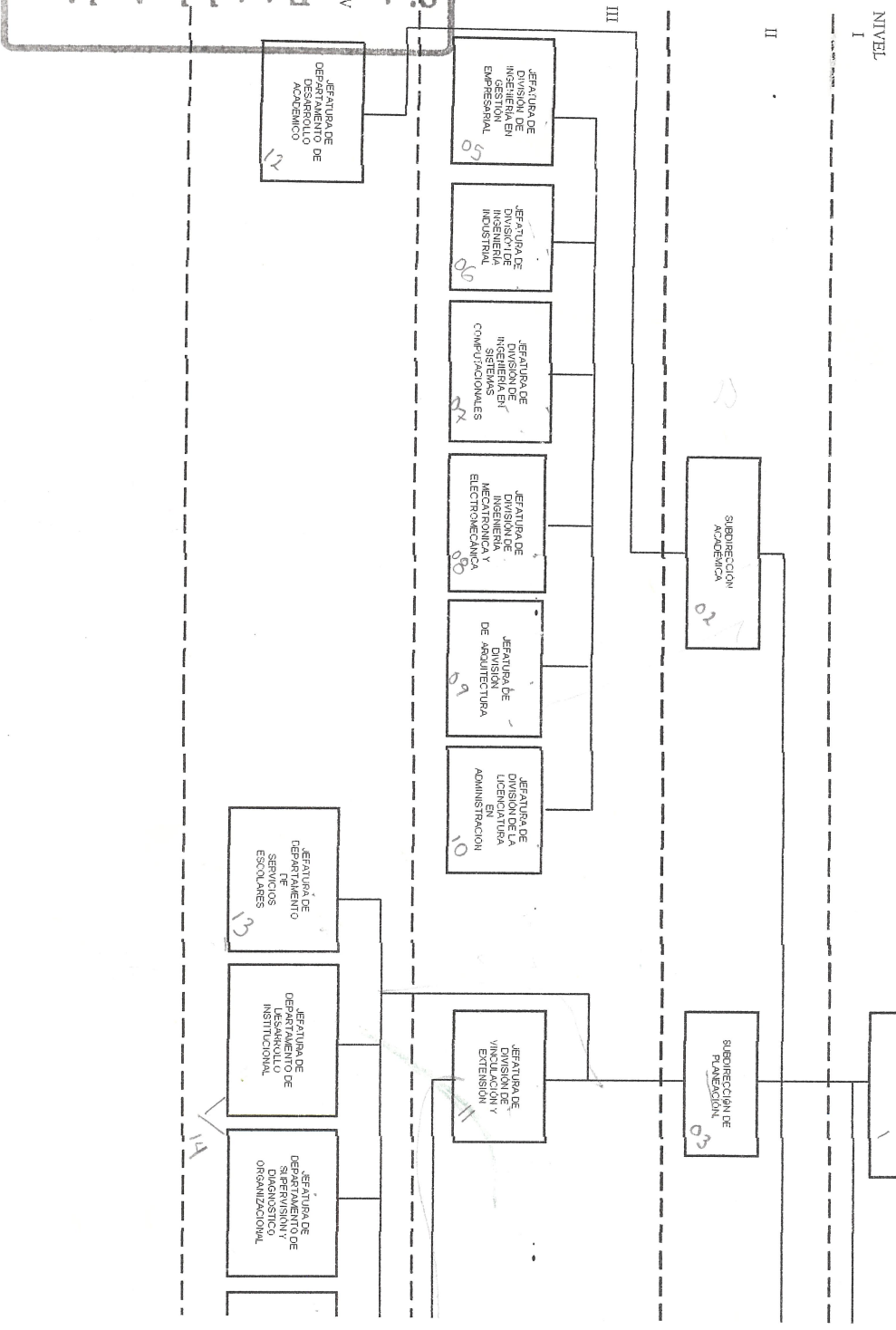
El Instituto Tecnológico Superior de Huichapán (ITESHU), enmarca su actuar fundado en una serie de normatividades federales y estatales, las cuales le dan razón de ser como Institución de Educación Superior a este Instituto, a continuación se enumeran, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Huichapán.
- Decreto de Creación y sus modificaciones.

HIDALGO

05/12/2009

8. ORGANIGRAMA



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CÓDIGO	SERIE	
1C LEGISLACIÓN		
1C.1	Disposiciones Legales en la Materia	
1C.6	Decretos	
1C.7	Reglamentos	
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases, Colaboración, Acuerdos, etc.)	
1C.10.1	Convenios	
1C.10.2	Contratos	
1C.11	Resoluciones	
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización	
2C ASUNTOS JURÍDICOS		
2C.1	Disposiciones Jurídicas en la Materia	
2C.3	Registro y Certificación de Firmas	
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación	
3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Programación	
3C.2.1	Programa Institucional de Desarrollo	
3C.7	Programas Operativos Anuales	
3C.8	Disposiciones en Materia de Organización	
3C.10	Dictamen Técnico de Estructuras	
3C.10.1	Organigrama	
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	
3C.11.1	Manuales de Organización	
3C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos	



HIDALGO
GOBIERNO DEL ESTADO

3C.14.1	Oficinas de Calidad
3C.14.2	Sistemas de Gestión de la Calidad del ITESHU

4C	RECURSOS HUMANOS
----	------------------

4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4C.3	Expediente Único de Personal
4C.3.1	Directivos
4C.3.2	Administrativos
4C.3.3	Docentes
4C.5	Nómina de Pago de Personal
4C.5.1	Nómina
4C.5.2	Incidencia
4C.5.3	Descuentos de Nómina
4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal
4C.11	Estímulos y Recompensas
4C.11.1	Estímulos al Desempeño Docente
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (SAR, Seguros, etc.)
4C.16.1	Aportaciones de Seguridad Social
4C.21	Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional de Personal de Áreas Administrativas

5C	RECURSOS FINANCIEROS
----	----------------------

5C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros
5C.2	Programas y Proyectos sobre Recursos Financieros y Contabilidad
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)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 05/12/2009

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
6C.1	Disposiciones 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
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
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
8C.17.1	Oficios Recibidos
8C.17.2	Oficios Enviados
8C.18	Administración y Servicios de Biblioteca
8C.18.1	Nodo INEGI
8C.21	Instrumentos de Consulta y Control de Archivos
8C.21.1	Cuadro General de Clasificación
8C.21.2	Catálogo de Disposición Documental
8C.21.3	Guía de Archivo Documental
8C.21.4	Inventarios Documentales
9C COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.2	Programas y Proyectos de Comunicación Social

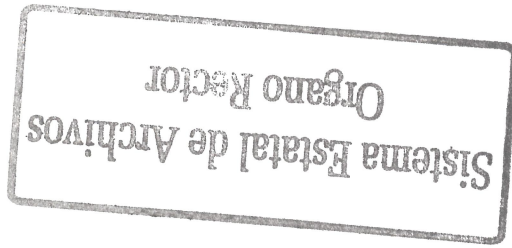
9C.4	Material Multimedia
9C.4.1	Videos
9C.4.2	Fotografías
9C.5	Publicidad Institucional
9C.5.1	Publicidad de Campañas Institucionales
9C.5.2	Difusión de Campañas de Publicidad
9C.7	Boletines Informativos para medios
9C.14	Actos y Eventos Oficiales
9C.16	Invitaciones y Felicitaciones
9C.16.1	Agenda del Titular
9C.18	Encuestas de Opinión
10C CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
10C.2	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría
10C.3	Auditoría
10C.15	Actas de Entrega Recepción
11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	
11C.14	Informe Mensual y Anual de Labores
11C.16	Informe de Gobierno
11C.17	Indicadores
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial



Fecha de Emisión: 05/12/2009

12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN



15 SERVICIOS EDUCATIVOS	
15.1	Disposiciones Académicas
15.2	Expediente del Alumno
15.2.1	Expediente Físico
15.2.1.1	Expediente Bajas
15.2.1.2	Expediente Activos
15.2.1.3	Expediente Titulados
15.2.1.4	Expediente Egresados
15.3	Equivalencia de Estudios
15.4	Resguardo de Fichas de Ingreso
15.5	Carga Académica
15.6	Becas
15.6.1	PRONABES
15.6.2	BIAAM
15.6.3	Estímulo Académico
15.6.4	Apoio Alimenticio
15.7	Movilidad Estudiantil
25 DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
25.1	Actividades de docencia
25.1.1	Control de Registro
25.1.2	Seguimiento Semestral
25.1.3	Academias
25.1.4	Concursos Académicos
25.1.5	Congresos Académicos
25.1.6	Acreditación
25.2	Actividades de Gestión Tecnológica e Investigación
25.2.1	Investigación
25.2.2	Célula de Gestión Tecnológica

2S.2.3	Ciencia y Tecnología
2S.3	Capacitación y Evaluación Docente
2S.4	Servicios de Apoyo
2S.5	Tutoría y Asesoría
3S EXTENSIÓN	
3S.1	Registro Programático de Actividades de Extensión del Instituto
3S.2	Actas de Liberación
4S VINCULACIÓN	
4S.1	Vinculación
4S.1.1	Visitas Industriales
4S.1.2	Residencias Profesionales
4S.2	Registro Programático de Seguimiento de Egresados
4S.2.1	Seguimiento de Egresados
4S.2.2	Cuestionario al Sector Productivo
4S.2.3	Encuestas Socioeconómicas
4S.2.4	Empleadores TUNING
4S.3	Servicio Social
4S.3.1	Expediente de Alumno
4S.3.2	Constancia de Terminación de Servicio Social
4S.4	Programación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas
4S.4.1	Actividades Culturales
4S.4.2	Actividades Deportivas
4S.4.3	Actividades Recreativas

10. GLOSARIO

Archivo: El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

Cuadro General de clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica.

Sujeto obligado: Instituciones, dependencias y entidades y ordenes de gobierno estipulados en el artículo 4º de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

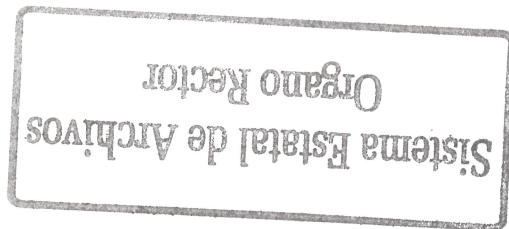
Sección: División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución u organismo que lo originan.

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.

Sub serie: División de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

ITESHU: Instituto Tecnológico Superior de Huichapán.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.



11. DIRECTORIO

C.P. Sergio A. Arteaga Carreño
Director General

sarteaga@iteshu.edu.mx

Ing. María Angélica Bravo Cadena

Subdirectora Académica

mabravo@iteshu.edu.mx

L.A.E. Jorge José Luis Pecero González

Subdirector de Planeación

jpecero@iteshu.edu.mx

L.C. Roberto González Vargas

Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas

rgonzalez@iteshu.edu.mx

Lic. María de Lourdes Jiménez García

Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial

mjimenez@iteshu.edu.mx

Ing. Yunnel Hernández Salinas

Jefe de la División de Ingeniería Industrial

yhernandez@iteshu.edu.mx

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Ing. Maribel Romero Ayala

Jefa de División Ingeniería en Sistemas Computacionales

mrromero@iteshu.edu.mx

Ing. Justo Juan Manuel Martínez Licona

Jefe de la División de Ingeniería Mecatrónica y Electromecánica

jmartinez@iteshu.edu.mx

Arg. Juan Manuel Sánchez González

Jefe de División de Arquitectura

jmsanchez@iteshu.edu.mx

M. en A. Alfonso Alejandro Contreras Octaviano

Jefe de la División de la Licenciatura en Administración

contrerasaa@hotmail.com

L.C. Alda Nelly Fernández Sánchez

Jefa de División de Vinculación y Extensión

afernandez@iteshu.edu.mx

Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

mamiranda@iteshu.edu.mx

L.C.C. Francisco Uriel Camacho Aranda

Jefe del Departamento de Comunicación Social

ucamacho@iteshu.edu.mx

Ing. Imelda Pérez Espinoza

Jefa del Departamento de Servicios Escolares

iperez@iteshu.edu.mx

Lic. María de la Luz González Anaya

Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Enlace de

Transparencia

mlgonzalez@iteshu.edu.mx

Lic. Juan Martínez Cruz

Jefe del Departamento de Mantenimiento

jacruz@iteshu.edu.mx

12. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPÁN, HIDALGO

Coordinador Normativo de Archivo Lic. María de la Luz González Anaya Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional	Unidad Central de Correspondencia C. Ana Cecilia López Callejas Secretaría de Dirección General	Unidades de Archivo de Trámite Ing. María Angélica Bravo Cadena Subdirectora Académica L.A. E. Jorge José Luis Pecero González Subdirector de Planeación L.C. Roberto González Vargas Subdirector de Administración y Finanzas	Unidad de Archivo de Concentración Lic. María de la Luz González Anaya Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional	Unidad de Archivo Histórico L.A.E María de Lourdes Jiménez García Jefe de División de Ingeniería en Gestión Empresarial
---	--	---	---	--