CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN 2012)

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
03	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO
04	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO
05	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO

ELABORÓ:

LIC. MARÍA DE LA LUZ GONZÁLEZ ANAYA
ENLACE NORMATIVO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

REVISÓ:

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

APROBÓ:

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

VALIDO:

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

HIDALGO
TIERRA DE TRABAJO

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector
Estado Libre y Soberano de Hidalgo

HIDALGO
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha de Emisión: 2012

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN 2012

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
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 Y AREAS GENERADORAS	10
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
10. GLOSARIO	18
11. DIRECTORIO	19
12. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITE TÉCNICO DE ARCHIVO DEL ITESHU	21

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, (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 practica y loable.

Razón por la cual, y con el objeto de dar cumplimiento a las normatividades antes mencionadas, en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, 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.

Cabe 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 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 pública en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, así en octubre del misma 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.

Para el ciclo escolar 2008-2009 el Instituto atendió una matrícula de 625 alumnos y para el ciclo escolar 2010-2011 se contó con una matrícula de 810 alumnos inscritos, es importante comentar que el ciclo escolar 2011-2012 inició con 993 alumnos inscritos y el semestre Enero-Junio 2012 cerró sus inscripciones con un total de 858 alumnos.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 Huichapan, 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 tomo 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.
h) Se acudió a asesorías presenciales con el personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, con la finalidad de generar y mantener actualizados los instrumentos de control archivístico institucionales aplicables en el ITESHU.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 tramite 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: El presente instrumento deberá ser modificado de forma anual.

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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 Auditoria 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
5S	Proceso de la Junta de Gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

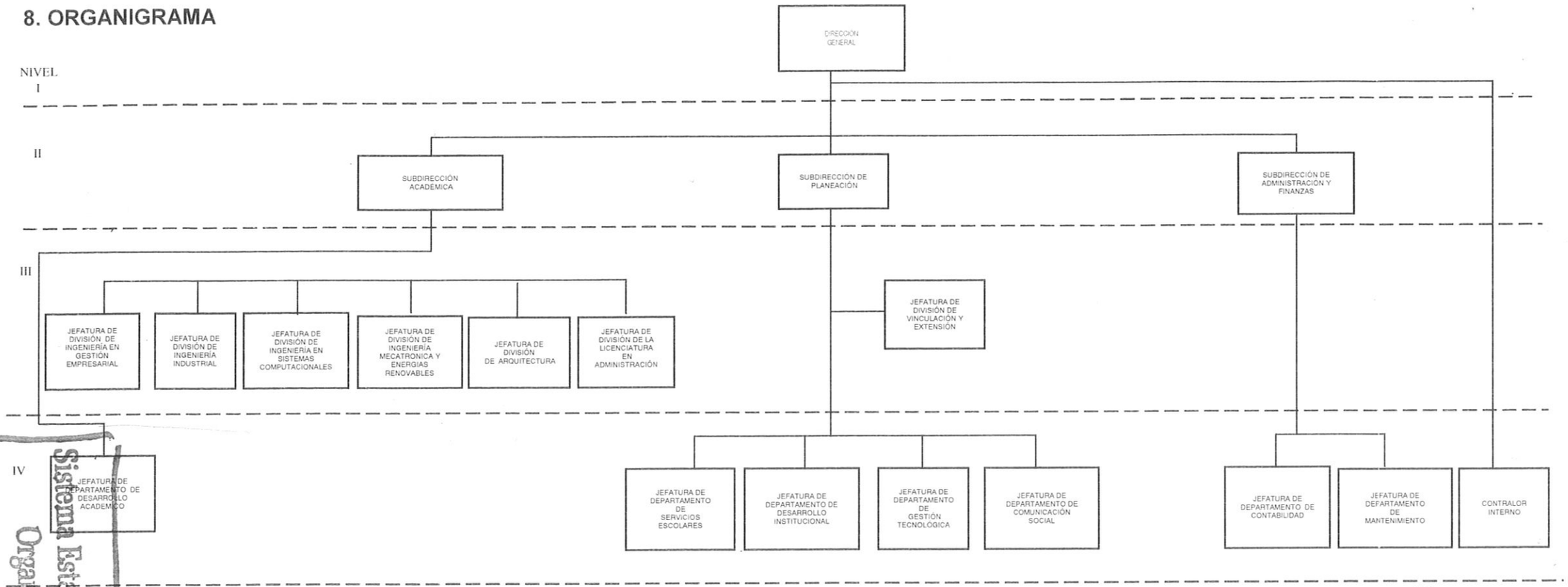
7. MARCO JURÍDICO

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:

- 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 Huichapan.
- Decreto de Creación y sus modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación, y Custodia de los Archivos Públicos.
- Guía Técnica de Archivo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8. ORGANIGRAMA



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

AUTORIZO

Ing. María Angélica Bravo Cadena
Directora General

ÀREAS GENERADORAS

NÙMERO DE ÀREA	AREA GENERADORA
01*	Dirección General
02*	Subdirección Académica
03*	Subdirección de Planeación
04*	Subdirección de Administración y Finanzas
05*	Jefatura de División de Ingeniería 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 y Energías Renovables
09*	Jefatura de División de Arquitectura
10*	Jefatura de División de la Licenciatura en Administración
11*	Jefatura de División de Vinculación y Extensión
12*	Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico
13*	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
14*	Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional
15*	Jefatura de Departamento de Gestión Tecnológica
16*	Jefatura de Departamento de Comunicación Social

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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

CÓDIGO	SERIE 2C ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1	Disposiciones Jurídicas en la Materia
2C.3	Registro y Certificación de Firmas

CÓDIGO	SERIE 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	Disposiciones en Materia de Programación
3C.2	Programas y Proyectos en Materia de Programación
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
3C.14.1	Oficinas de Calidad
3C.14.2	Sistemas de Gestión de la Calidad del ITESHU

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÓDIGO	SERIE 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

CÓDIGO	SERIE 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)

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÓDIGO	SERIE 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

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
8C.17.1	Correspondencia Recibida
8C.17.2	Correspondencia Enviada
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	Catalogo de Disposición Documental
8C.21.3	Guía de Archivo Documental
8C.21.4	Inventarios Documentales

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÓDIGO	SERIE 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.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.15	Actas de Entrega 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

CÓDIGO	SERIE 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÓDIGO	SERIE 1S SERVICIOS EDUCATIVOS
1S.1	Disposiciones Académicas
1S.2	Expediente del Alumno
1S.3	Equivalencia de Estudios
1S.4	Resguardo de Fichas de Ingreso
1S.5	Carga Académica
1S.6	Becas
1S.6.1	PRONABES
1S.6.2	BIAM
1S.6.3	Estímulo Académico
1S.6.4	Apoyo Alimenticio
1S.7	Movilidad Estudiantil

CÓDIGO	SERIE 2S DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
2S.1	Actividades de docencia
2S.1.1	Control de Registro
2S.1.2	Seguimiento Semestral
2S.1.3	Academias
2S.1.4	Concursos Académicos
2S.1.5	Congresos Académicos
2S.1.6	Acreditación
2S.2	Actividades de Gestión Tecnológica e Investigación
2S.2.1	Investigación
2S.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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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.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

CÓDIGO	SERIE 5S PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
5S.1	Junta de Gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 4ª 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 Huichapan.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

11. DIRECTORIO

Ing. María Angélica Bravo Cadena
Directora General
mabravo@iteshu.edu.mx

Ing. Justo Juan Manuel Martínez Licona
Subdirector Académico
jmartinez@iteshu.edu.mx

Ing. Imelda Pérez Espinoza
Subdirectora de Planeación
iperez@iteshu.edu.mx

L.C. Roberto González Vargas
Subdirector de Administración y Finanzas

Lic. María de Lourdes Jiménez García
Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial
mljimenez@iteshu.edu.mx

Ing. Yunuel Hernández Salinas
Jefe de la División de Ingeniería Industrial
yhernandez@iteshu.edu.mx

Ing. Marcos Mendoza Hernández
Encargado de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
mromero@iteshu.edu.mx

Jefe de la División de Ingeniería Mecatrónica y Energías Renovables

Arq. Juan Manuel Sánchez González
Jefe de la División de Arquitectura
jmsanchez@iteshu.edu.mx

Lic. Martha Tovar Carreño
Jefa de la División de la Licenciatura en Administración
iteshu@iteshu.edu.mx

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

L.C.C. Francisco Uriel Camacho Aranda
Jefe de la División de Vinculación y Extensión
iteshu@iteshu.edu.mx

Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico
mamiranda@iteshu.edu.mx

Ing. Jackelin Bautista Chávez
Jefa del Departamento de Comunicación Social
iteshu@iteshu.edu.mx

Lic. María de la Luz González Anaya
Jefa del Departamento de Servicios Escolares
mlgonzalez@iteshu.edu.mx

Lic. Carla Francisca Alcántara Rivera
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional
calcantara@iteshu.edu.mx

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

L.C.C. Pamela García Contreras
Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica
iteshu@iteshu.edu.mx

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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

Enlace Normativo de Archivo	**Lic. María de la Luz González Anaya** Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Unidad Central de Correspondencia	**C. Ana Cecilia López Callejas** Secretaria de Dirección General
Unidades de Archivo de Trámite	**Ing. Justo Juan Manuel Martínez Licona** Subdirector Académico
	Ing. Imelda Pérez Espinoza Subdirectora 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 Servicios Escolares
Unidad de Archivo Histórico	**L.A.E María de Lourdes Jiménez García** Jefe de División de Ingeniería en Gestión Empresarial

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector