

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:	14/JUNIO/2013
No. de Revisión:	06
Hoja:	1 de 22

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN 2013)

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 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS
04	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS
05	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS
06	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

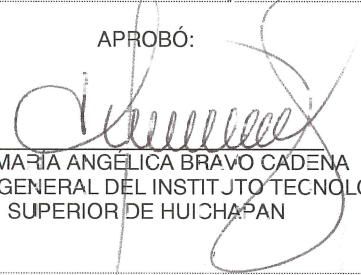
ELABORÓ:


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

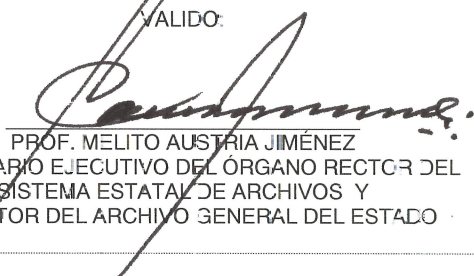
REVISÓ:


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

APROBÓ:

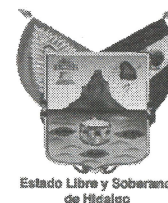

ING. MARÍA ANGÉLICA BRAVO CADENA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE HUICHAPAN

VALIDÓ:


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



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





Fecha de Emisión: 14/06/2013

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN
2013**



Fecha de Emisión: 14/06/2013

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	8
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	9
7. MARCO JURÍDICO	10
8. ORGANIGRAMA	12
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13
10. GLOSARIO	19
11. DIRECTORIO	20
12. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL ITESHU	22



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 9001-2008.

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 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 éstos 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.

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 y 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 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



Fecha de Emisión: 14/06/2013

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.

Para el ciclo escolar 2012-2013 el Instituto atiende una matrícula de 1134 alumnos, en los siguientes programas de estudio:

- Licenciatura en Administración
- Ingeniería en Administración
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería Electromecánica
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Energías Renovables
- Ingeniería Industrial
- Arquitectura

Así mismo, en este ciclo escolar 2012-2013, el Instituto cuenta con el reconocimiento a la Calidad de la Secretaría de Educación Pública Federal por el 100% de sus programas educativos acreditados.

Además se tiene a certificación en el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2004, y en el modelo de Equidad de Género bajo la norma MEG: 2003.

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.

4. PRELIMINARES

Para llegar a la conformación y sobre todo consolidación del Cuadro de Clasificación archivística, desde el 2008 a la fecha, se han realizado diversas actividades, entre las que destacan:

- a) La asistencia 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) Elaboración de 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 de diversos cursos impartidos por personal del Archivo se clasificaron los niveles de sección y serie y en su caso sub-serie de cada una de las funciones comunes y sustantivas realizadas por personal del ITESHU.
- h) Se acudió a asesorías presenciales con personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, con la finalidad de generar y mantener actualizados los instrumentos de control archivísticos institucionales aplicables en el 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 Archivo 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.

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

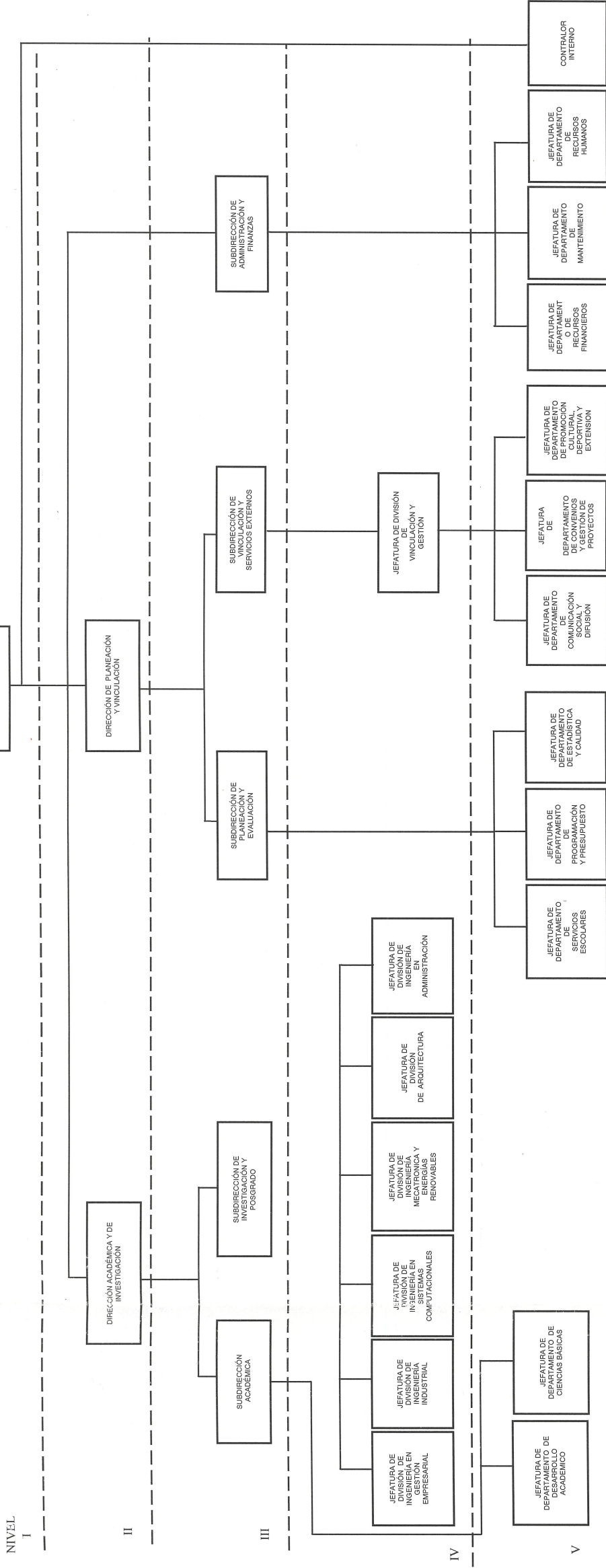
CLAVE	SECCIÓN:
1S	SERVICIOS EDUCATIVOS
2S	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
3S	EXTENSIÓN
4S	VINCULACIÓN

7. MARCO JURÍDICO

El Instituto Tecnológico Superior de 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.

8. ORGANIGRAMA



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

AUTORIZO

Ing. María Angélica Bravo Cadena
Directora General

ÁREAS GENERADORAS

NÚMERO DE AREA	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 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 INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
11	JEFATURA DE DIVISIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN
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	CONTRALOR INTERNO

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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	Organograma
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
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)
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 AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
10C.2	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría
10C.3	Auditoría
10C.15	Actas de Entrega Recepción
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C.14	Informe Mensual y Anual de Labores
11C.16	Informe de Gobierno
11C.17	Indicadores
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
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
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información
1S SERVICIOS EDUCATIVOS	
1S.1	Disposiciones Académicas
1S.2	Expediente del Alumno
1S.2.1	Expediente Físico
1S.2.1.1	Expediente Bajas
1S.2.1.2	Expediente Activos
1S.2.1.3	Expediente Titulados
1S.2.1.4	Expediente Egresados
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 Al menticio
1S.7	Movilidadac Estudiantil
2S DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
2S.1	Actividades de docercia
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 Gest ón Tecnológica
2S.2.3	Ciercia y Tecnología
2S.3	Capacitación y Evaluación Docente
2S.4	Servicios de Apoyo
2S.5	Tutcría y Asesoría
3S EXTENSIÓN	
3S.1	Reg stro Prcgramático de Actividades de Extensión del Instituto
3S.2	Actas de Liberación
4S VINCULACIÓN	
4S.1	Vinculac ón
4S.1.1	Visitas Industriales
4S.1.2	Res dencias Profesionales
4S.2	Registro Prcgramático de Seguimiento de Egresados
4S.2.1	Seguimientc de Egresados
4S.2.2	Cuestionario al Sector Productivo
4S.2.3	Encuestas Socioeconómicas
4S.2.4	Empleadores TUNING



Fecha de Emisión: 14/06/2013

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
5S PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
5S.1	Juntas de Gobierno

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 Archivo para el Retiro.

11. DIRECTORIO

Ing. María Angélica Bravo Cadena

Directora General

mabravo@iteshu.edu.mx

Ing. Justo Juan Manuel Martínez Licona

Director Académico y de Investigación

jmartinez@iteshu.edu.mx

Ing. Imelda Pérez Espinoza

Directora de Planeación y Vinculación

iperez@iteshu.edu.mx

Ing. José Rubén Rodríguez Licea

Subdirector Académico

jrrodriguez@iteshu.edu.mx

C.P. Juana Hernández López

Subdirectora de Planeación y Evaluación

jhernandez@iteshu.edu.mx

L.C. Roberto González Vargas

Subdirector de Administración y Finanzas

rgonzalez@iteshu.edu.mx

M. en A. Alfredo Puente Garnica

Jefe de la división de Ingeniería en Gestión Empresarial

apuate@iteshu.edu.mx

Ing. Germán Olvera Jiménez

Jefe de la División de Ingeniería Industrial

golvera@iteshu.edu.mx

Ing. Marcos Mendoza Hernández

Jefe de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

mmendoza@iteshu.edu.mx

Ing. Sergio Quintanar García

Jefe de la División de Ingeniería Mecatrónica y Energías

Renovables

squintanar@iteshu.edu.mx

Arq. Juan Manuel Sánchez González

Jefe de División de Arquitectura

jmsanchez@iteshu.edu.mx

Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez

Jefa de la División de Ingeniería en Administración

mamiranda@iteshu.edu.mx

L. C. C. Francisco Uriel Camacho Aranda

Jefe de División de Vinculación y Gestión

ucamacho@iteshu.edu.mx

M. en TIC. María del Rocío López Bravo

Jefa de Departamento de Desarrollo Académico

mrlopez@iteshu.edu.mx



Fecha de Emisión: 14/06/2013

M. en C. Miguel Ángel Espíndola Lugo
Jefe del Departamento de Ciencias Básicas
maespindola@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 de Departamento de Programación y Presupuesto
calcantara@iteshu.edu.mx

Ing. Miriam Edith Pérez Romero
Jefa del Departamento de Estadística y Calidad
meperez@iteshu.edu.mx

Ing. Jackelin Bautista Chávez
Jefa de Departamento de Comunicación Social y Difusión
jbautista@iteshu.edu.mx

Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez
Jefa de Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos
alvimienta@iteshu.edu.mx

L. C. C. Pamela García Contreras
Jefa de Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y
Extensión.
pgarcia@iteshu.edu.mx

L.C. Araceli Meza Pérez
Jefa del Departamento de Recursos Financieros
ameza@iteshu.edu.mx

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

Lic. María Isabel Hernández López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
mihernandez@iteshu.edu.mx

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

Enlace Normativo de Archivo	Lic. María de la Luz González Anaya Jefa 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 Director Académico y de Investigación
	Ing. Imelda Pérez Espinoza Directora de Planeación y Vinculación
	L.C. Roberto González Vargas Subdirector de Administración y Finanzas
Unidad de Archivo de Concentración	Lic. María de la Luz González Anaya Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Unidad de Archivo Histórico	Lic. María de la Luz González Anaya Jefa del Departamento de Servicios Escolares