

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
HUICHAPAN

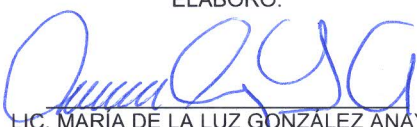
Código:	CC-ITSH12
Registro Enlace:	12ITSH-EN12/02.2009
Registro Sub-Comité:	12ITSH-ST12/01-2009
Fecha de emisión:	04/MARZO/2009
Fecha de actualización:	21/DICIEMBRE/2020
No. de Revisión:	10
Hoja:	1 de 28

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

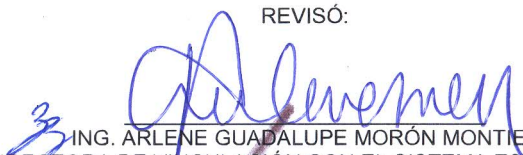
(INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
2017)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	SE AGREGAN LAS SIGUIENTES SERIES COMUNES: 11C.19, 11C.20, 11C.21, 11C.22, 12C.8, 12C.9

ELABORÓ:


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

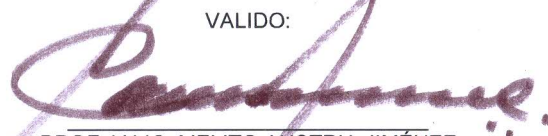
REVISÓ:


ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTEIL
DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE
ARCHIVOS

APROBÓ:


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

VALIDO:


PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA
ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos
Órgano 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 9001-2008.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 de mayo de 2015); Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública (9 de mayo de 2016) y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (4 de mayo de 2016); así como la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (07 de mayo de 2007), 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 **Instituto Tecnológico Superior de Huichapan** labora.

Cabe hacer mención, que, para llevar a cabo la elaboración de los documentos arriba citados, fueron adoptadas las recomendaciones del personal del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos 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
Órgano Rector

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 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

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.

Además, se tiene la certificación en los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2004, en el modelo de Equidad de Género bajo la norma MEG: 2003, y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS) 18001:2007.

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,

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 ultima en la Unidad Académica de Tecozautla)
- Ingeniería en Energías Renovables
- Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
- Ingeniería Industrial (Escolarizada y Mixta)
- Arquitectura
- Gastronomía

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

4. PRELIMINARES

Para la elaboración de este Cuadro General de Clasificación Archivística se llevó a cabo una metodología archivística, que nos traslada al conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la unidad generadora de los documentos, su marco jurídico, las políticas y programas, y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades; el conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental; el reconocimiento de las características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad; y la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital.

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.

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.

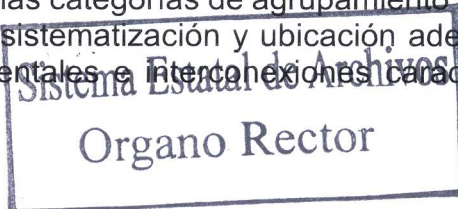
- ✚ Partir de que los niveles documentales establecidos son: Fondo, Sección y Serie.
- ✚ Elaborar la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries en su caso) a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las funciones-atribuciones.

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.

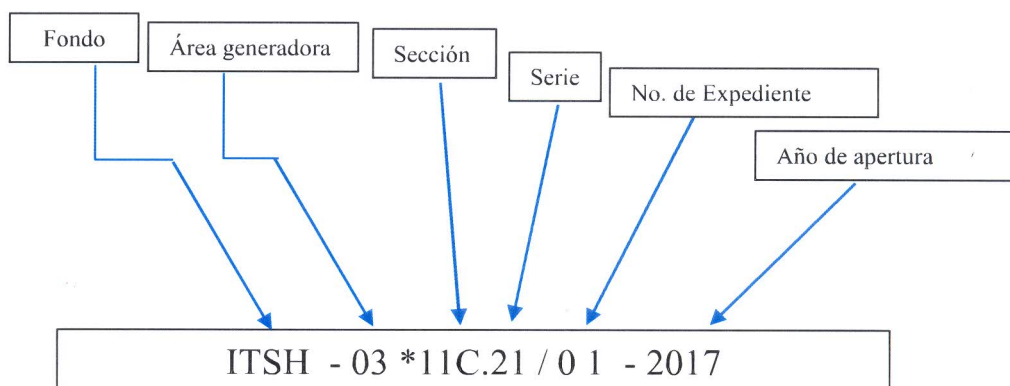
Estructura de la Codificación

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	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicarlo con número romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2017

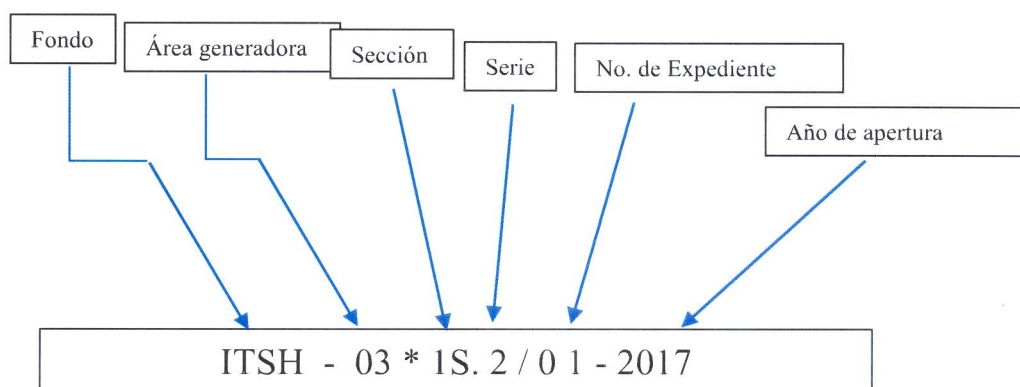
Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Ejemplos de Codificación

✚ Codificación de Función Común



✚ Codificación de Función Sustantiva



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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 Enlace Normativo de Archivo, 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 CGCA.

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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 Coordinador Normativo 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.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

6. FUNCIONES 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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano 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:

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05-02-1917	<i>Sin reforma</i>
Constitución	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	PO 01-10-1920	<i>Sin reforma</i>
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	<i>Sin reforma</i>
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	<i>Sin reforma</i>
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

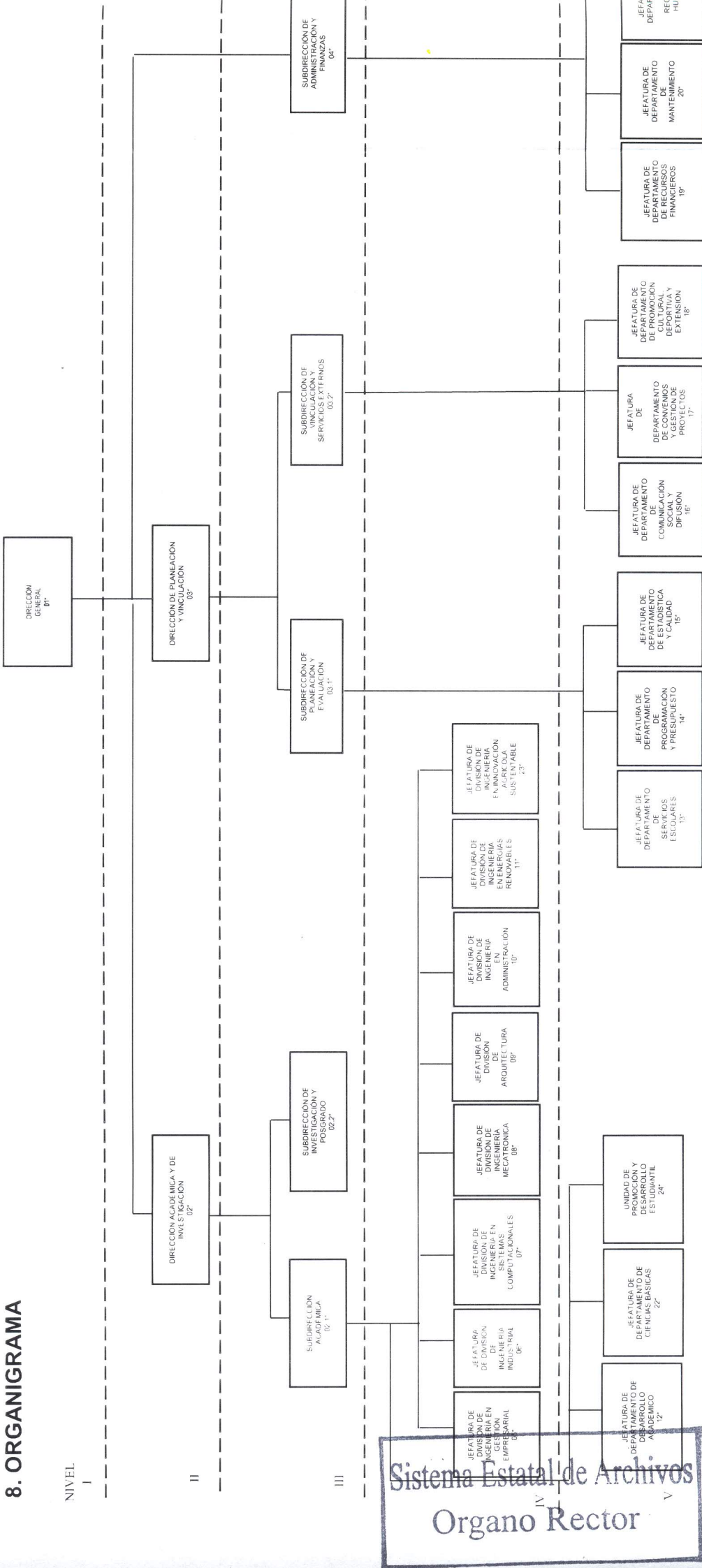
Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

Ley	De Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	PO 04-05-2016	<i>Sin reforma</i>
Ley	De Archivos del Estado de Hidalgo	PO 07-05-2007	Sin reforma
Ley	De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	PO 14-09-2015	<i>Sin reforma</i>
Ley	De Educación para el Estado de Hidalgo	PO 10-03-2014	<i>Sin reforma</i>
Ley	Del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	PO 31-12-2001	Sin reforma
Ley	de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	PO 28-07-2013	<i>Sin reforma</i>
Ley	Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	DOF 31-03-2007	Sin reforma
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	<i>Sin reforma</i>
Reglamento			
Reglamento	De la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	PO 02-06-2008	Sin reforma
Decreto			
Decreto	Que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	PO 01-08-2016	Sin reforma

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8. ORGANIGRAMA



AUTORIZO

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 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

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

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.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.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
3C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
CÓDIGO	SERIE 4C RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en Materia de 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
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)
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

Fecha de Emisión: 2017

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			Oficios Recibidos
8C.17.2			Oficios Enviados
8C.18			Administración y Servicios de Biblioteca
8C.21			Instrumentos de Consulta y Control de Archivos
8C.21.1			Cuadro General de Clasificación Archivística
8C.21.2			Catálogo de Disposición Documental
8C.21.3			Guía de Archivo Documental
8C.21.4			Inventarios Documentales
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.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.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género
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
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
CÓDIGO	SERIE 1S SERVICIOS EDUCATIVOS
1S.1	Disposiciones Académicas
1S.2	Expediente del Alumno
1S.6	Becas

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

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
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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

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;

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2017

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;

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

Fecha de Emisión: 2017

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 el ejercicio de las funciones institucionales.

Fecha de Emisión: 2017

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;

Fecha de Emisión: 2017

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, 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.

11. DIRECTORIO

Mtra. Imelda Pérez Espinoza Directora General iperez@iteshu.edu.mx
Lic. Alfredo Puente Garnica Director Académico y de Investigación apuate@iteshu.edu.mx
C.P. Juana Hernández López Directora de Planeación y Vinculación jhernandez@iteshu.edu.mx
Lic. Alfredo Puente Garnica Subdirector Académico apuate@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
Mtro. Miguel Ángel Espíndola Lugo Subdirector de Investigación y Posgrado maespindola@iteshu.edu.mx
Ing. 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
Ing. Marcos Mendoza Hernández Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales mmendoza@iteshu.edu.mx
Ing. 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
Arq. 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
L. C. C. Francisco Uriel Camacho Aranda Subdirector de Vinculación y Servicios Externos ucamacho@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
Lic. María de la Luz González Anaya Jefa de 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. 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
L. C. C. Francisco Uriel Camacho Aranda Jefe de Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos ucamacho@iteshu.edu.mx
L. C. C. Pamela García Contreras Jefa de Departamento de Promoción Cultural, Deportiva y Extensión pgarciac@iteshu.edu.mx
L.C. Araceli Meza Pérez Jefa de Departamento de Recursos Financieros ameza@iteshu.edu.mx
Lic. Juan Martínez Cruz Jefe de Departamento de Mantenimiento jcruz@iteshu.edu.mx
Ing. Rafael Cruz Bautista Jefe de Departamento de Recursos Humanos Recursoshumanos@iteshu.edu.mx
Ing. Daniel López Vizuet Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil dlopez@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 Licon 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

