



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0825/2018

Pachuca de Soto, Hgo., a 13 de noviembre de 2018

M. en C. Ricardo Rodríguez Alarcón
Rector de la Universidad Tecnológica
De la Huasteca Hidalguense

En contestación a su oficio no. UTHH/OR/0558/2018, recepcionado con fecha 08 de noviembre del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con el **MC. Cristóbal Contreras Escobar**, Enlace Normativo en materia de archivos de ese Municipio, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**, en el mes de **noviembre** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de ese Organismo. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

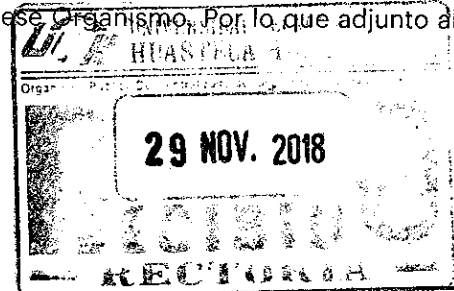
Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente


Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del
Sistema Estatal de Archivos

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco.- Oficial Mayor.

MC. Cristóbal Contreras Escobar.- Enlace Normativo.- Mismo Fin.
Expediente y Minutario
MAJ/JCQR/cmaj



Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.

C.P. 42000, Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584

www.hidalgo.gob.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA
HIDALGUENSE

Código:	CC-UTHH09
Registro Enlace:	12UTHH/EN09/03-2017
Registro Sub-Comité:	12UTHH-ST09/03-2015
Fecha de emisión:	19/JUNIO/2008
Fecha de actualización:	05/NOVIEMBRE/2018
No. de Revisión:	11
Hoja:	1 de 39

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
HUASTECA HIDALGUENSE 2018)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	SE AGREGA LA SERIE 5C.5 Y LAS SUBSERIES 1C.7.1, 5C.9.1, 5C.12.1, 2S.1.1, 2S.1.2, 2S.1.3, 2S.3.5 Y 3S.14. SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SECCIÓN 7S Y 4S, LA SERIE 7S.1 Y 9S.2.
03	SE CAMBIA LAS NUMERACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN LA SECCIÓN COMUN DE ACUERDO A LA GUIA DOCUMENTAL (ANEXO 2)
04	SE ELIMINA LA SERIE 1C.5, 1C.8, 1C.8.1, 12C.3, 12C.4, 12C.5, 12C.8, 12C.9, 3S.12.2 Y 7S.6, SE AGREGA LA SECCIÓN 13S Y LAS SERIE 1C.10, 13S.1, 13S.2 Y 13S.3 Y LAS SUB SERIE 10C.3.3 Y SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SUBSERIE 10C.3.2, 11C.18 Y 3S.8.
05	SE PRESENTA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SIN MODIFICACIÓN ALGUNA
06	SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 11C.14.1, 11C.14.2, 11C.14.3 5S.3.1 Y SE CAMBIA EL NOMBRE A LA SECCIÓN 13S.
07	SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 10S.1.1, 10S.1.2, 10S.1.3, 10S.2.1, 10S.2.2, 10S.2.3, 10S.3.1, 10S.3.2 y 10S.3.3, 11S.1.1, 11S.1.2, 11S.1.3, 11S.1.4 Y 11S.1.5. SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SERIE 11S.1.
08	SE PRESENTA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SIN MODIFICACIÓN ALGUNA
09	SE ANEXA LA SECCIÓN 14S Y LA SUBSERIE 11C.8.4 Y SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA SUBSERIE 10C.3.2, 11C.8.1, 11C.8.2, 11C.8.3, 11C.18.1, 2S.4.1 Y 13S.3; SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 3S.12.2 Y 13S.2.
10	SE AGREGA LA SERIE 11C.21 Y 11C.22 Y LA SUB SERIE 2S.4.3; SE ELIMINA LA SERIE 5S.3 Y LA 2S.3.5; SE CAMBIA EL NOMBRE DE LAS SUB SERIES 10C.3.3, 11C.8.2, 2S.3.2, 2S.3.3 Y 2S.3.4.
11	SE AGREGA LA SECCIÓN 15S, 15S.1 Y 15S.2 LA SERIE 13S.3 Y LA SUB SERIE 3S.5.5; SE ELIMINAN LAS SUB SERIES 5C.25.1, 5C.28.1 Y 3S.12.1.

ELABORÓ:

MC. CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR
ENLACE NORMATIVO

REVISÓ:

LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRIGUEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

APROBÓ:

MR. C. RICARDO RODRIGUEZ ARBÓN
RECTOR

VALIDO:

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



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES	3
3. OBJETIVO	5
4. PRELIMINARES	6
5. MARCO JURÍDICO	14
6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	15
7. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	16
8. ORGANIGRAMA	18
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	20
10. GLOSARIO	34
11. DIRECTORIO	39

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

1. PRESENTACIÓN

La memoria documental de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y sujeto obligado, requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Dicha sistematización se ve reflejada en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en el artículo 16, emite y adopta el presente Cuadro General de Clasificación Archivística; el cual tiene por objetivo ser un instrumento técnico que refleja la estructura lógica que representa la documentación producida o recibida del archivo institucional, en base a las atribuciones y funciones. Dicho instrumento es una guía clara para la organización de expedientes, en función de las secciones comunes y sustantivas de cada unidad archivística, así como para vincular las actividades desempeñadas. La integración de este cuadro ha sido incorporado en base a los documentos legales, fiscales y administrativos vigentes de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en la Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Hidalgo; Decreto que modifica diversas disposiciones del decreto que creo a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, Leyes específicas, aplicables a la materia; Estructura Orgánica autorizada; Manuales de organización y Manual de procedimientos, así como manuales, normas, lineamientos y políticas emitidas por la institución para el desempeño de sus funciones.

El presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** se emite para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Archivos como Sujeto Obligado, asegurando así, el control de la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) fue creada mediante decreto publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 24 de abril de 1997 como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, derivado del acuerdo entre el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo, para dar respuesta a la demanda de Educación Superior y a la necesidad de formar profesionistas con responsabilidad social y sólida preparación científica, humanística y tecnológica, dando como resultado profesionales competitivos, con capacidad para afrontar los retos presentes y futuros del país. Posteriormente surge una modificación al diverso con fecha 3 de agosto del año 2001 y se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el día 15 del mes de octubre del mismo año.

La UTHH sita en Carretera a Chalahuiyapa S/N, en la Cd. de Huejutla de Reyes, Hidalgo, México. Inició sus actividades el 11 de noviembre de 1996, representando una alternativa de estudios para las y los egresados/as de escuelas de nivel Medio Superior; al formar Técnicos Superiores Universitarios; en septiembre de 2009 la Universidad Tecnológica decide ampliar su oferta educativa con la apertura del nivel Técnico Superior Universitario e ingeniería conforme a lo siguiente:

PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5B	PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5 A
TSU en Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos	Ingeniería en Gestión de Proyectos
TSU en Agrobiotecnología	Ingeniería en Agrobiotecnología
TSU en Contaduría	Licenciatura en Contaduría
TSU en Mecánica	Ingeniería Metalmeccánica
TSU en Procesos de alimentos	Ingeniería en Procesos Alimentarios
TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación	Ingeniería en Tecnologías de la Información
TSU. en Construcción	Ingeniería Civil
TSU. en Gastronomía	Licenciatura Gastronomía

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

TSU. en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia

Ingeniería Desarrollo e Innovación Empresarial

TSU. en Mecatrónica Área automatización

Ingeniería en Mecatrónica

Lo anterior en el cumplimiento de su Misión que es la de "Somos una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrece servicios educativos, tecnológicos y de educación continua vinculados al sector productivo y social, quien contribuye a la formación de profesionistas competitivos mediante programas educativos de calidad, sustentados con personal competente, infraestructura, tecnología de vanguardia y sistemas de gestión que fomentan una cultura de igualdad e inclusión; así como el cuidado del medio ambiente, para coadyuvar al desarrollo económico y tecnológico estatal y nacional con un amplio sentido de responsabilidad social"; todo alineado a la Visión de "Ser una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrezca servicios educativos, tecnológicos y de educación continua, con presencia internacional y reconocimiento nacional; mediante programas educativos acreditados, apertura de estudios en posgrado, cuerpos académicos consolidados y sistemas de gestión certificados, que fomente una cultura por el cuidado del medio ambiente, igualdad e inclusión, para formar profesionistas competitivos, con valores, responsabilidad social que promuevan modelos de innovación, creatividad y emprendedurismo."

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el año 2007 decide implantar su Archivo Institucional, con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico en la institución, alineada a las entidades del gobierno del Estado de Hidalgo, el Archivo General del Estado. Conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

3. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los elementos básicos para establecer los criterios específicos para la clasificación de expedientes en función de las secciones comunes y sustantivas de cada unidad archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar elementos de la administración en la clasificación de los documentos de control archivístico.
- Definir el esquema básico de clasificación en función de las disposiciones normativas, estructura orgánica y funciones de las áreas responsables de las secciones, series y subseries, para el manejo de archivos en los órganos responsables de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
- Estandarizar la clasificación para el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de archivos.
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación para toda la institución, con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control para facilitar el desarrollo de procesos de identificación, selección, valoración, resguardo y de baja de archivos.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

4. PRELIMINARES

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el año 2007 decide implantar su Archivo Institucional, con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico en la institución, alineada a las entidades del gobierno del Estado de Hidalgo, el sistema estatal de Archivos. Conforme a lo dispuesto en la normalidad aplicable en la materia.

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 archivos 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 debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública;
- Las atribuciones y funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Leyes generales o federales;
- Reglamentos internos o similares;
- Manuales de organización y procedimientos;
- Catálogos de actividades del sector público federal;
- Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, de fecha 01 de agosto 2016;
- Estatuto Orgánico de la UTHH; y
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades.

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.

Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesario para obtener los elementos esenciales que constituyen las funciones, en reuniones de trabajo, primero de manera interna y después con el rector de la Universidad, las y los directores de áreas Administrativas y Docentes.

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, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

Los elementos que integran al Cuadro General de Clasificación Archivística son el Fondo, que constituye la totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por la institución. La Sección, que corresponde a la 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. La Serie, la cual es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de la unidad central de correspondencia y las unidades de archivo de trámite, las cuales son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. La Subserie, que constituye una división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de función-actividad-asunto en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

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.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Las Unidades Administrativas podrán realizar la codificación iniciando con el Fondo este se refiere a la abreviatura al Nombre completo de la Institución (UTHH), separando con un guion medio (-), posteriormente se pone el nombre del área generadora correspondiente (ver listado de área generadora); seguido del número de la sección a la que corresponda indicando con C para el caso de las sección común y S para las sustantivas, posteriormente se pone el número de serie adecuado, seguido de una diagonal (/), continuando con el número de expediente separándolo con un guion medio (-) y terminando con el año correspondiente indicándolo a cuatro dígitos; de acuerdo a lo siguiente:

Fondo	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense	UTHH
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección Común (C) Sustantiva (S)	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C y/o S, según corresponda	11C. 9S.
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 numero romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2018

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN:

UTHH-03*8C.16/04-2018

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA:

UTHH-03*3S.3/01-2018

SEGUNDA ETAPA

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

VALIDACIÓN

El proceso de validación se realiza asistiendo a diversas asesorías al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos en temas como lo son: control de cambios, imagen gubernamental definición de funciones comunes y sustantivas, etc., concluyendo con la validación correspondiente del Cuadro General de Clasificación Archivística.

FORMALIZACIÓN

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

La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación e su calidad de Enlace Normativo de la UTHH, una vez aprobado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivística por el

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, será publicado en el portal de archivo institucional <http://sgi.uthh.edu.mx/SCAI/#no-back-button> y mediante memorándum instruirá a todas las y los responsables de los Archivos de Trámite para que dicho instrumento de control archivístico sea utilizado para la clasificación archivística correspondiente al año 2018.

ACTUALIZACIONES

La implantación de los procesos archivísticos se realiza en septiembre de 2007 conforme a lo siguiente:

- Septiembre de 2007, se realiza el diagnóstico integral de áreas de oportunidad para la integración de un Programa de Administración documental.
- Noviembre de 2007, se realiza el inventario fotográfico del estado de los archivos en las diferentes unidades archivísticas identificadas, conforme a estructura orgánica de la Universidad.
- Febrero de 2008, se recibe y se reproduce el curso-taller de clasificación y valoración documental con el apoyo de la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo,
- Febrero de 2008 se realiza la encuesta denominada "Programa de Administración Documental de la UTHH".
- Febrero de 2008, se integran los elementos del Cuadro General de Clasificación y se envían para su revisión a la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Junio de 2008 se obtiene la primera validación de la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo al Cuadro General de Clasificación.
- 21 de agosto de 2008, la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado mediante oficio No. SA/DGPIYA/1179/08, valida el Cuadro General de Clasificación.
- Marzo del 2010 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2009.
- En abril del 2010 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2010.
- Mayo del 2012 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2011 y 2012.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018

- El 07 de mayo del 2014 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2013.
- Se envía el 10 de octubre del 2014 el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2014.
- El 03 de diciembre del 2014 se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2015.
- Se envía el Cuadro General de Clasificación para su validación correspondiente al año 2016, el 14 de enero del 2016.
- El 29 de mayo del 2017 se actualizo el Cuadro General de Clasificación correspondiente al año 2017.
- Para la validación correspondiente al año 2018 se realizaron los siguientes cambios: se agrega la sección 15S, la series 13S.3, 15S.1, 15S.2 y la sub serie 3S.5.5; se eliminan las sub series 5C.25.1, 5C.28.1 y 3S.12.1.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley de Planeación para el Desarrollo
- Ley de Hacienda
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo
- Ley de Bienes del Estado
- Acuerdo que Crea el Comité de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos y su Reglamento
- Ley de Trabajadores al Servicios de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados
- Ley del ISSSTE y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus Reformas
- Acuerdo de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, así como sus Políticas y Lineamientos
- Decreto que modifica diversas disposiciones del decreto que creo a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
- Acuerdo que contiene los lineamientos para el fortalecimiento del proceso académico-administrativo.
- Manual del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- I. La clasificación y ordenación de los expedientes se harán por secciones y series de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la **Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense**.
- II. Los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite, integrarán y organizarán los expedientes.
- III. Los expedientes deberán rotularse respetando la Clasificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y tener en un lugar visible, los datos que identifican cada expediente, conforme a lo que establece la etiqueta de identificación de expediente.
- IV. El presente instrumento se actualizará anualmente.
- V. Cualquier cambio o modificación en el presente instrumento se notificará al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

7. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

FUNCIONES COMUNES

SECCIONES
Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Obra Pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control y Auditoría de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIONES

Ingreso

Servicios de apoyo a estudiantes

Docencia

Estancias y Estadías

Titulación

Seguimiento de egresados

Actualizaciones de programas educativos

Investigación Aplicada

Promoción y Difusión de oferta educativa

Educación continua

Centro de Incubación de empresas

Apoyo a la comunidad

Consejo Directivo

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Consejos Técnico Escolar de Educación Superior (CTEES)

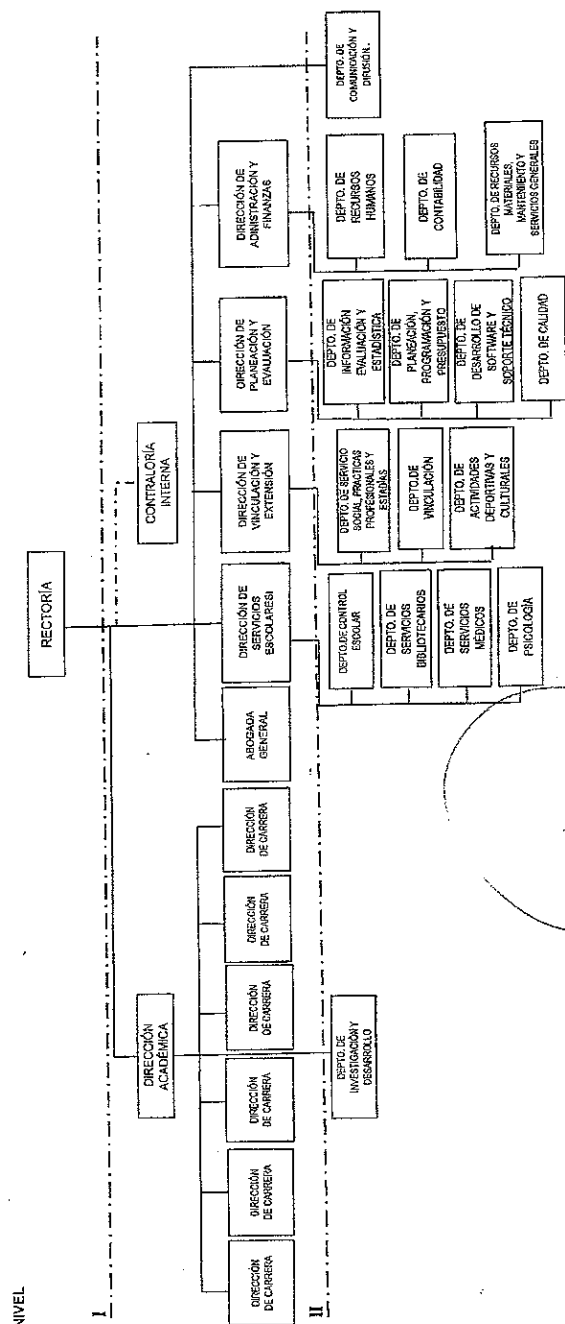
Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

8. ORGANIGRAMA

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	RECTORÍA	1
II	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1
III	ASISTENTE GENERAL	1
III	CONTRALOR INTERNO	1
III	DIRECTOR DE ÁREA	10
III	JEFE DE DEPARTAMENTO	15
	TOTAL	30

LXVI SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
ESTRUCTURA ORGANICA

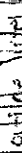
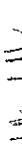


LOIS MANUEL HERNANDEZ GOMEZ

L.A.P. CESAR ~~HERRERA~~ LARA LUC

La Estructura Orgánica aprobada en la LXVI Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, realizada el 26 de Febrero de 2016

realizada el 20 de febrero de 2010

Luis Angeles Angeles	María Solano C. de Villalaz	Matilde Vides C. Garza
		
Ugier Miguel Márquez Cuevas		
		

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

ÁREAS GENERADORAS

- 01* RECTORÍA
- 02* DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 03* DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- 04* DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 05.1* DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 05.2* DIRECCIÓN DE AGROBIOTECNOLOGÍA
- 05.3* DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
- 05.4* DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- 05.5* DIRECCIÓN DE PROCESOS ALIMENTARIOS
- 05.6* DIRECCIÓN DE MECÁNICA
- 05.7* DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
- 05.8* DIRECCIÓN DE GASTRONOMÍA
- 05.9* DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECNIA
- 05.10* DIRECCIÓN DE MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN
- 06* DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
- 07* ABOGADA GENERAL
- 08* DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
- 09* DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
- 10* DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
- 11* DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 12* DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 13* DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- 14* DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
- 15* DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
- 16* DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO
- 17* DEPARTAMENTO DE CALIDAD
- 18* DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES
- 19* DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
- 20* DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS
- 21* DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- 22* DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- 23* DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
- 24* DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
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

CÓDIGO	SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en él)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
	SUB SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia.
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
CÓDIGO	SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
	SERIES
	SUB SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas Operativos anuales
3C.11	Integración y dictámen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
	SUB SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
CÓDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
	SUB SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos

5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.15.1	Subsidio federal
5C.15.2	Subsidio estatal
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
	SUB SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
	SUB SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.17.1	Correspondencia Interna
8C.17.2	Correspondencia Externa
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	Acervo bibliográfico
8C.18.2	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

8C.18.3	Relaciones interinstitucionales
8C.18.4	Reuniones de trabajo
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CÓDIGO	SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
	SUB SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.14.1	Conferencias
9C.14.2	Graduaciones
9C.14.3	Aniversarios
9C.14.4	Exposiciones
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CÓDIGO	SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
	SUB SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

10C.3	Auditoría
10C.3.1	Auditoría gubernamental
10C.3.2	Auditoría del Sistema de Gestión Integral
10C.3.3	Auditoría externa integral contable
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción
10C.16	Libros blancos

CÓDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
	SUB SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.8.1	Programa para el Fortalecimiento de la Calidad Educativas (PFCE)
11C.8.2	Programa de Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior (PROMEP)
11C.8.3	Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT)
11C.8.4	Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES)
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.9.1	Estadística Básica
11C.9.2	Formatos 911
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.18.1	Sistema de Gestión Integral
11C.18.2	Revisión de dirección
11C.21	Disposiciones en materia de Equidad de Género
11C.22	Programas y Proyectos en materia de Equidad de Género

CÓDIGO	SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos 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
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES
1S	Ingreso
2S	Servicios de apoyo a estudiantes
3S	Docencia
4S	Visitas industriales, estancias y estadías
5S	Titulación
6S	Seguimiento de egresados
7S	Actualización de programas educativos
8S	Investigación Aplicada
9S	Promoción y Difusión de oferta educativa
10S	Educación continua
11S	Centro de Incubación de empresas
12S	Apoyo a la comunidad
13S	Consejo Directivo
14S	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
15S	Consejo Técnico Escolar de Educación Superior (CTEES)

CLAVE	SECCIÓN 1S INGRESO
	SERIES
	SUB SERIES
1S.1	Aspirantes
1S.2	Examen Nacional de Ingreso II (EXANI – II)
1S.3	Avisos automáticos del Instituto Mexicano del Seguro Social

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 2S SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
	SERIES
	SUB SERIES
2S.1	Seguimiento y trazabilidad de alumnos de ingreso y reingreso
2S.1.1	Actas de calificaciones
2S.1.2	Junta Académica
2S.1.3	Documentos del Procedimiento de Identificación y Trazabilidad
2S.2	Bajas
2S.2.1	Informe de Bajas
2S.2.2	Expediente de Bajas
2S.3	Becas Institucionales
2S.3.1	De servicio
2S.3.2	De alimentación
2S.3.3	De excelencia
2S.3.4	Proceso de becas
2S.4	Becas Externas
2S.4.1	Becas Nacionales para la Educación Superior (MANUTENCIÓN)
2S.4.2	BÉCALOS
2S.4.3	Inicia Tu Carrera SEP-PROSPERA
2S.5	Atención Médica
2S.6	Atención psicopedagógica
2S.7	Visitas domiciliarias
2S.8	Campañas médicas
2S.9	Programa de movilidad estudiantil
2S.10	Actividades sociales, culturales y deportivas

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 3S DOCENCIA
	SERIES
	SUB SERIES
3S.1	Programas de actualización docente
3S.2	Evaluación al desempeño docente
3S.3	Trazabilidad, Asesorías y tutorías
3S.4	Programación y desarrollo de la academia
3S.5	Acreditaciones y Certificaciones académicas
3S.5.1	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
3S.5.2	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C (COPAES)
3S.5.3	Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y la Administración (CACECA)
3S.5.4	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI)
3S.5.5	Consejo Nacional para la Calidad de la Educación Turística A. C. (CONAET)
3S.6	Premios y Reconocimientos
3S.6.1	Por programas de estudio
3S.6.2	Al docente
3S.6.3	Por Proyectos/Participación
3S.7	Desarrollo de materiales didácticos
3S.8	Seguimiento Académico a Visitas Industriales
3S.9	Servicios Tecnológicos
3S.10	Intercambios académicos
3S.11	Promoción de Ciencia y tecnología
3S.12	Cuerpos académicos
3S.13	Actividades académicas de programas educativos

3S.14	Seguimiento académico de Estancias y Estadías
CLAVE	SECCIÓN 4S VISITAS INDUSTRIALES, ESTANCIAS Y ESTADÍAS
	SERIES
	SUB SERIES
4S.1	Gestión y asignación de estadía
4S.2	Gestión de visitas Industriales
CLAVE	SECCIÓN 5S TITULACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
5S.1	Egresados
5S.2	Registro de título
CLAVE	SECCIÓN 6S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIES
	SUB SERIES
6S.1	Sistema de información sobre vinculación de las universidades tecnológicas (SIVUT)
6S.2	Registro de egresados
6S.3	Estudio y Encuesta a empleadores
6S.4	Bolsa de trabajo para egresados
6S.5	Comunicación con egresados
CLAVE	SECCIÓN 7S ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
	SERIES
	SUB SERIES
7S.1	Actualizaciones de planes y programas de estudio
7S.2	Comisiones de pertinencia
7S.3	Comisión académica

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

7S.4	Avance de programa de estudio
7S.5	Reunión académica

CLAVE	SECCIÓN 8S INVESTIGACIÓN APLICADA
	SERIES
	SUB SERIES
8S.1	Proyectos
8S.2	Dependencias y Organismos Públicos
8S.2.1	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
8S.2.2	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Hidalgo (COCYTEH)

CLAVE	SECCIÓN 9S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE OFERTA EDUCATIVA
	SERIES
	SUB SERIES
9S.1	Visitas guiadas
9S.2	Difusión en sitio
9S.3	Difusión en evento

CLAVE	SECCIÓN 10S EDUCACIÓN CONTINUA
	SERIES
	SUB SERIES
10S.1	Programación de Educación Continua
10S.2	Promoción de Educación Continua
10S.3	Ejecución de Educación Continua

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 11S CENTRO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS
	SERIES
	SUB SERIES
11S.1	Proceso del CIE

CLAVE	SECCIÓN 12S APOYO A LA COMUNIDAD
	SERIES
	SUB SERIES
12S.1	Campañas de Recaudación de fondos
12S.2	Instituciones educativas
12S.3	Servicio de apoyo a Organizaciones y Comunidades

CLAVE	SECCIÓN 13S CONSEJO DIRECTIVO
	SERIES
13S.1	Carpeta de sesión
13S.2	Acta estenográfica
13S.3	Convocatorias

CLAVE	SECCIÓN 14S MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
	SERIES
14S.1	Mantenimiento de laboratorios y maquinaria agroindustriales

CLAVE	SECCIÓN 15S CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CTEES)
	SERIES
15S.1	Actas de sesión diagnóstico y planeación y seguimiento, evaluación y retroalimentación
15S.2	Ruta de Mejora Académica

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

10. GLOSARIO

- I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- IX. **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- X. **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;

- XI. **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;
- XII. **Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XIII. **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;
- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XVIII. **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
- XIX. **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;
- XX. **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;
- XXI. **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XXVI. Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- XXVII. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXVIII. Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- XXIX. 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;
- XXX. Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XXXI. Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- XXXII. 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;

- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XXXVII. 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);
- XXXVIII. Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. 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;
- XL. Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- XLI. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLII. Subfondo:** primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata.
- XLIII. Subserie:** división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.
- XLIV. Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

- XLV. 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);
- XLVI. 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;
- XLVII. 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
- XLVIII. 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.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

11. DIRECTORIO

Subcomité Técnico de Archivos

Enlace Normativo	MC. Cristóbal Contreras Escobar
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Lic. María de Jesús Rivera Moreno
Responsable de Unidad de Archivo de Trámite	Lic. Ariadna Paola Márquez Sagahón
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Ing. Esmeralda Arteaga Chávez
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Lic. Abelardo Flores Castro

Autoridades representativas

Rector	M. EN C. Ricardo Rodríguez Alarcón
Directora Académica	M. EN C. Juana García Morales
Abogado General	Lic. Alejandra Pérez Roque
Director de Administración y Finanzas	Mtro. Alfredo Téllez Fayad
Director de Planeación y Evaluación	MC. Cristóbal Contreras Escobar
Contralor Interno	T.S.U. Ángel Duhamel Montiel Hernández
Directora de Servicios Escolares	MMT. Oralia Cortez Cisneros
Director de Vinculación y Extensión	Lic. Andrés Arenas Mejía
Director del Programa Educativo de Gastronomía y encargado de los de los Programas Educativos de Agrobiotecnología y Procesos Alimentos	MCP. Arturo Hernán Tagle Reyes
Director de los Programas Educativos de Administración y Formulación de Proyectos y Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia	M. EN C. Juana García Morales
Directora del Programa Educativo de Contaduría	MC. Claudia Eunice Rivera Morales
Director del Programa Educativo de Construcción	Ing. Arturo de Jesús Caretta González
Director de los Programas Educativos de Tecnologías de la Información y Mecatrónica	M.T.I. César Adrián Ortega Crespo
Director del Programa Educativo de Mecánica	Dr. Efraín Zaleta Alejandro