

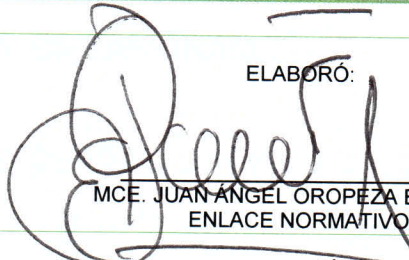
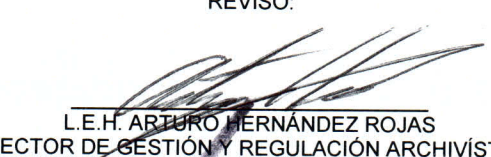
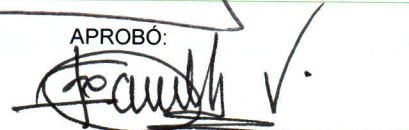
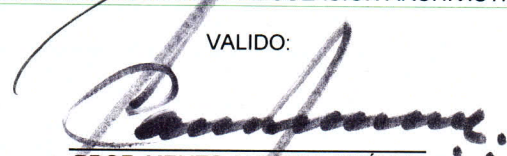
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA  
HIDALGUENSE

Código:	CC-UTHH09
Registro Enlace:	12UTHH-EN09/2007
Registro Sub-Comité:	12UTHH-ST09/01-2009
Fecha de emisión:	19/ JUNIO/2008
Fecha de actualización:	09/MAYO/2012
No. de Revisión:	04
Hoja:	1 de 31

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE 2011)

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.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>MCE. JUAN ÁNGEL OROPEZA ESTRADA ENLACE NORMATIVO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>L.E.H. ARTURO HERNÁNDEZ ROJAS DIRECTOR DE GESTIÓN Y REGULACIÓN ARCHIVÍSTICA</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>M.A. ALBERTO ESCAMILLA VITAL RECTOR DE LA UTHH</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>





<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. PRESENTACIÓN -----	2
2. ANTECEDENTES -----	3
3. OBJETIVOS -----	5
4. PRELIMINARES -----	6
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES -----	8
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS -----	9
7. MARCO JURÍDICO -----	10
8. ORGANIGRAMA -----	11
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA -----	12
10. GLOSARIO -----	27
11. DIRECTORIO -----	29





## 1.-PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el artículo 16, la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y sujeto obligado, emite y adopta el presente Cuadro General de Clasificación; de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo 4, fracción XV, el Cuadro General de Clasificación tiene por objetivo ser un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo institucional de éste, en base a las atribuciones y funciones. El Cuadro General de Clasificación es 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 de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Hidalgo; Decreto de creación que modifica al diverso 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** 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.



## 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 los egresados 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:

<b>PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5B</b>	<b>PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5 A</b>
TSU en Administración y Evaluación de proyectos	
TSU en Administración	Ingeniería en Gestión de Proyectos
TSU en Agrobiotecnología	Ingeniería en Biotecnología
TSU en Contaduría	Ingeniería Financiera , Fiscal y Contador Publico
TSU en Mecánica	Ingeniería Metalmecánica
TSU en Tecnología de alimentos	Ingeniería en Procesos Alimentarios
TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación	Ingeniería en Tecnologías de la Información





Lo anterior en el cumplimiento de su Misión que es la de “Ofrecer servicios educativos y de gestión tecnológica, mediante programas de calidad, apoyados en personal competente, infraestructura y tecnología de vanguardia, para formar integralmente Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros que coadyuven al desarrollo regional con un amplio sentido de responsabilidad social”; todo alineado a la Visión de “Ser una institución reconocida nacionalmente por su calidad educativa y de servicios, con resultados en investigación aplicada, incidiendo en el desarrollo sustentable de la región, que forme integralmente profesionales en Técnicos Superiores Universitario e Ingeniería, con valores, competitivos y comprometidos con su entorno, mediante programas educativos acreditados, cuerpos académicos en consolidación, infraestructura de vanguardia y gestión eficiente, que impulsen el desarrollo de la región y del país.”.

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.





## 3.-OBJETIVOS

### 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.






## 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 Ley de Archivos del Estado y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

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,  6
- 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.



**Fecha de Emisión:2011**

Los elementos que integran al Cuadro General de Clasificación son el Fondo, que constituye la totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por la institución, el Subfondo, que constituye la primer división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata. 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.


Para lograr la validación del Cuadro General de Clasificación se conto con diversas sesiones donde se proporciono el apoyó con la asesorías del personal de la Dirección de Gestión y Regulación Archivística en temas como lo son: control de cambios, imagen gubernamental definición de funciones comunes y sustantivas, áreas generadoras, asi como definición de Subcomité técnico.







## 5.-POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- I. La clasificación y ordenación de los expedientes se harán por secciones y series de acuerdo al Cuadro General de Clasificación 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 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 actualizara anualmente.
- V. Cualquier cambio o modificación en el presente instrumento se notificara al Órgano <sup>8</sup> Rector del Sistema Estatal de Archivos.



## 6. 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





## 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





## 7.-MARCO JURÍDICO

- 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 y su Reglamento
- 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
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
- Decreto que modifica al diverso que Creo a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
- Acuerdo de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, así como sus Políticas y Lineamientos
- 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 de la Calidad de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.



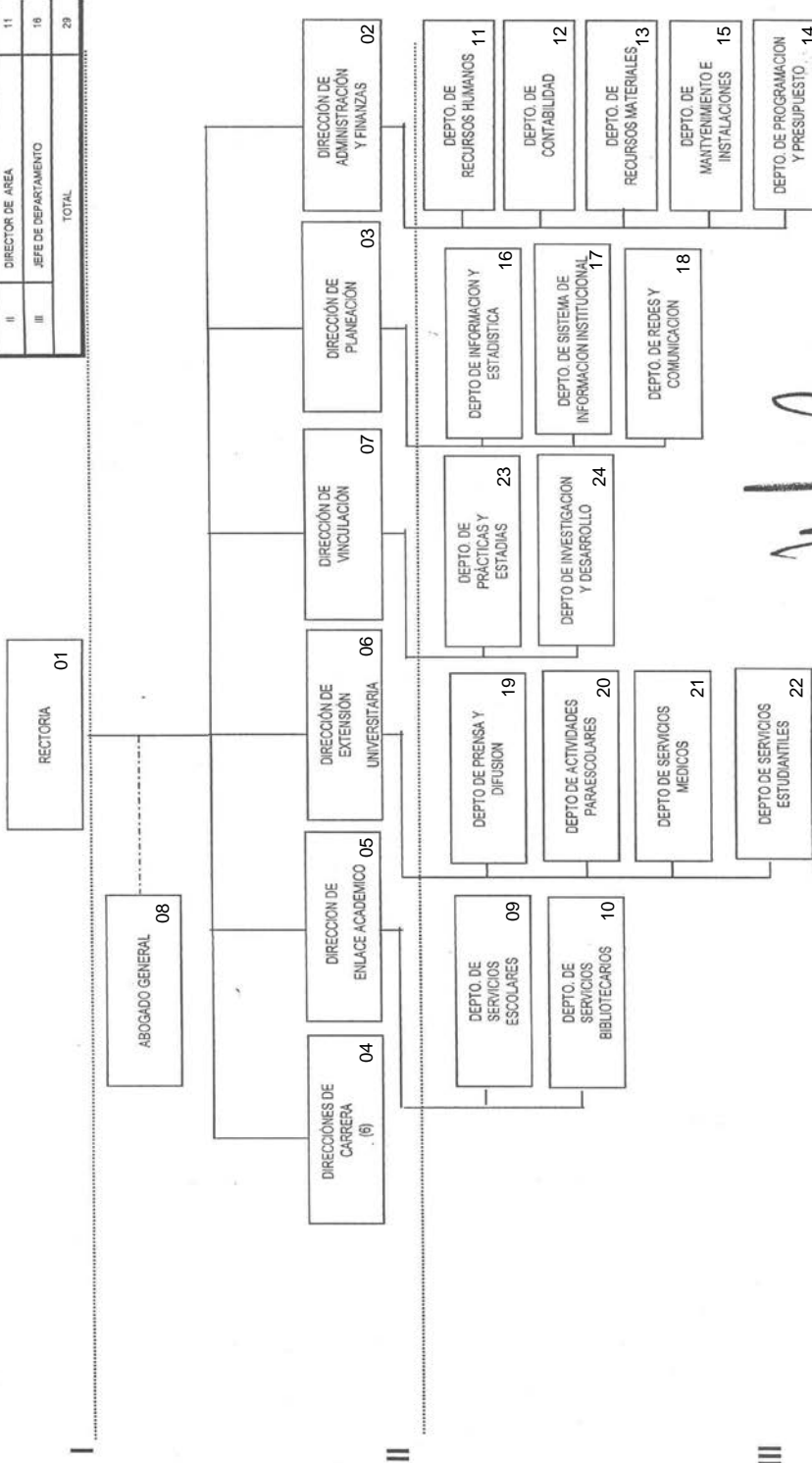


Fecha de Emisión: 2011

## 8.-ORGANIGRAMA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	RECTORIA	1
II	ABOGADO GENERAL	1
II	DIRECTOR DE AREA	11
III	JEFE DE DEPARTAMENTO	16
	TOTAL	29



ELABORO:   
 DRAMIRIAM YTA  
 RECTORA DE LA UTHH

REVISO:   
 ING. VICTOR A. BAUTISTA RAMIREZ  
 DIRECTOR DE PLANEACION DEL IHMSYS

APROBO:   
 LIC. ONESIMO SERRANO GONZALEZ  
 DIRECTOR GENERAL DEL IHMSYS

H. JUNTA DIRECTIVA  
 SESION  
 ACUERDO  
 FECHA



## ÁREAS GENERADORAS

01. RECTORÍA
02. DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
03. DIR. DE PLANEACIÓN
- 04.1 DIR. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 04.2 DIR. DE AGROBIOTECNOLOGÍA
- 04.3 DIR. DE CONTADURÍA
- 04.4 DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- 04.5 DIR. DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
- 04.6 DIR. DE MECÁNICA
05. DIR. DE ENLACE A ACADÉMICO
06. DIR. DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
07. DIR. DE VINCULACIÓN
08. ABOGADO GENERAL
09. DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES
10. DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
11. DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
12. DEPTO. DE CONTABILIDAD
13. DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
14. DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
15. DEPTO. DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
16. DEPTO. DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
17. DEPTO. DE BANCO DE DATOS Y SISTEMATIZACIÓN
18. DEPTO. DE REDES Y COMUNICACIÓN
19. DEPTO. DE PRENSA Y DIFUSIÓN
20. DEPTO. DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
21. DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS
22. DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
23. DEPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS
24. DEPTO. DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO





## 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
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en él)



1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
-------	----------------------------

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
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.
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programa y proyectos en materia de programación
3C.5	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas Operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa y Proyectos de Mejora
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos







<b>3C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal
<b>3C.20</b>	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal

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





Fecha de Emisión:2011

ÓDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
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 ingreso
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.25.1	Estados de cuenta Bancarias
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos
5C.28.1	Pago de obligaciones



CÓDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
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





<b>6C.15</b>	Arrendamientos
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles
<b>6C.23</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

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



<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>8C.1</b>	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
<b>8C.5</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
<b>8C.10</b>	Seguridad informática
<b>8C.11</b>	Desarrollo de sistemas
<b>8C.16</b>	Administración y servicios de archivos
<b>8C.17</b>	Administración y Servicios de Correspondencia
<b>8C.17.1</b>	Correspondencia Interna
<b>8C.17.2</b>	Correspondencia Externa





Fecha de Emisión:2011

<b>8C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas
<b>8C.18.1</b>	Acervo bibliográfico
<b>8C.18.2</b>	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)
<b>8C.18.3</b>	Relaciones interinstitucionales
<b>8C.18.4</b>	Reuniones de trabajo
<b>8C.19</b>	Administración y servicios de otros centros documentales
<b>8C.20</b>	Administración y presentación de acervos digitales
<b>8C.21</b>	Instrumentos de consulta y control de archivos
<b>8C.25</b>	Servicios y productos en Internet e intranet

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





<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>10C.1</b>	Disposiciones en materia de control y auditoría
<b>10C.3</b>	Auditoría
<b>10C.3.1</b>	Auditoría gubernamental
<b>10C.3.2</b>	Auditoría del sistema de Gestión de la calidad y ambiental
<b>10C.3.3</b>	Auditoría del sistema de Gestión de Equidad de Genero
<b>10C.14</b>	Declaraciones patrimoniales
<b>10C.15</b>	Actas de entrega recepción
<b>10C.16</b>	Libros blancos

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>11C.1</b>	Disposiciones en materia de información y evaluación
<b>11C.6</b>	Planes estatales
<b>11C.7</b>	Programas a mediano plazo
<b>11C.8</b>	Programas de acción
<b>11C.8.1</b>	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)
<b>11C.8.2</b>	Programa de Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior (PROMEP)
<b>11C.8.3</b>	Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT)
<b>11C.9</b>	Sistemas de información estadística de la dependencia
<b>11C.9.1</b>	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
11C.14.1	Informe mensual de actividades relevantes (IMAR)
11C.14.2	Informe cuatrimestral
11C.14.3	Informe Anual
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.18.1	Sistema de gestión de calidad y ambiental
11C.18.2	Revisión de dirección

CÓDIGO	SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
12C.1	Disposición 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.10	Sistema de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información





## FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES
<b>1S</b>	Ingreso
<b>2S</b>	Servicios de apoyo a estudiantes
<b>3S</b>	Docencia
<b>4S</b>	Estancias y Estadías
<b>5S</b>	Titulación
<b>6S</b>	Seguimiento de egresados
<b>7S</b>	Actualizaciones de programas educativos
<b>8S</b>	Investigación Aplicada
<b>9S</b>	Promoción y Difusión de oferta educativa
<b>10S</b>	Educación continua
<b>11S</b>	Centro de Incubación de empresas
<b>12S</b>	Apoyo a la comunidad
<b>13S</b>	Consejo Directivo



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

CLAVE	SECCIÓN 2S SERVICIOS Y APOYO A ESTUDIANTES
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
<b>2S.1</b>	Seguimiento y trazabilidad de alumnos de ingreso y reingreso
<b>2S.1.1</b>	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 transporte
2S.3.3	De alimentación
2S.3.4	De excelencia
2S.3.5	Proceso de becas
2S.4	Becas Externas
2S.4.1	Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)
2S.4.2	BÉCALOS
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



CLAVE	SECCIÓN 3S DOCENCIA
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
3S.1	Programas de actualización docente
3S.2	Evaluación al desempeño docente
3S.3	Trazabilidad, Asesorías y tutorías







Fecha de Emisión:2011

<b>3S.4</b>	Programación y desarrollo de la academia
<b>3S.5</b>	Acreditaciones y Certificaciones académicas
<b>3S.5.1</b>	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
<b>3S.5.2</b>	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C (COPAES)
<b>3S.5.3</b>	Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y la Administración (CACECA)
<b>3S.5.4</b>	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI)
<b>3S.6</b>	Premios y Reconocimientos
<b>3S.6.1</b>	Por programas de estudio
<b>3S.6.2</b>	Al docente
<b>3S.6.3</b>	Por Proyectos/Participación
<b>3S.7</b>	Desarrollo de materiales didácticos
<b>3S.8</b>	Seguimiento Académico a Visitas Industriales
<b>3S.9</b>	Servicios Tecnológicos
<b>3S.10</b>	Intercambios académicos
<b>3S.11</b>	Promoción de Ciencia y tecnología
<b>3S.12</b>	Cuerpos académicos
<b>3S.12.1</b>	Líneas generales de aplicación del conocimiento
<b>3S.13</b>	Actividades académicas de programas educativos
<b>3S.14</b>	Seguimiento académico de Estancias y Estadías





Fecha de Emisión:2011

CLAVE	SECCIÓN 4S VISITAS INDUSTRIALES, ESTANCIAS Y ESTADÍAS
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
4S.1	Gestión y asignación de estadía
4S.2	Gestión de visitas Industriales

CLAVE	SECCIÓN 5S TITULACIÓN
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
5S.1	Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU)
5S.2	Egresados
5S.3	Registro de título
5S.3.1	Libro de registro



CLAVE	SECCIÓN 6S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
6S.1	Sistema de información sobre vinculación de la 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





Fecha de Emisión:2011

CLAVE	SECCIÓN 7S PROGRAMAS EDUCATIVOS
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
7S.1	Actualizaciones de planes y programas de estudio
7S.2	Comisiones de pertinencia
7S.3	Comisión académica
7S.4	Avance de programa de estudio
7S.5	Reunión académica

CLAVE	SECCIÓN 8S INVESTIGACIÓN APLICADA
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
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
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
9S.1	Visitas guiadas
9S.2	Difusión en sitio
9S.3	Difusión en evento





CLAVE	SECCIÓN 10S EDUCACIÓN CONTINUA
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
10S.1	Programación
10S.1.1	Cursos
10S.1.2	Diplomados
10S.1.3	Seminarios
10S.2	Promoción
10S.2.1	Cursos
10S.2.2	Diplomados
10S.2.3	Seminarios
10S.3	Ejecución
10S.3.1	Cursos
10S.3.2	Diplomados
10S.3.3	Seminarios



CLAVE	SECCIÓN 11S CENTRO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
11S.1	Centro de Incubación de empresas
11S.1.1	Recepción
11S.1.2	Evaluación
11S.1.3	Implementación
11S.1.4	Gestión de recursos
11S.1.5	Comprobación de recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico





CLAVE	SECCIÓN 12S APOYO A LA COMUNIDAD
	<b>SERIES</b>
	<b>SUB SERIES</b>
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
	<b>SERIES</b>
13S.1	Carpeta de sesión
13S.2	Acta de acuerdo
13S.3	Acta estenográfica





## 10.-GLOSARIO

- I. **Fondo:** totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. Los Fondos Documentales son propiamente los sujetos obligados estipulados en el artículo 4, fracciones I, II, III, y IV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, ver anexo 1.
- II. **Subfondo:** primera división utilizada para demarcar la unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos de que se trata.
- III. **Sección:** división del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, físicas o similares de la propia documentación.
- IV. **Serie:** conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor y los cuales son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.
- V. **Subserie:** división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.
- VI. **Archivo de trámite:** es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental;



- VII. Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos;
- VIII. Archivo de concentración:** es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y expurgar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite;
- IX. Sujetos Obligados:** Los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.



## 11. DIRECTORIO

### Subcomité Técnico de Archivos

Enlace Normativo	MCE. Juan Ángel Oropeza Estrada
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	C. María de Jesús Rivera Moreno
Responsable de Unidad de Archivo de Trámite	C. Karla Selene Salazar Castillo
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Ing. Esmeralda Arteaga Chávez
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	MCE. Juan Ángel Oropeza Estrada

### Autoridades representativas

Rector	M.A. Alberto Escamilla Vital
Abogado General	Lic. Antonio Mandujano Cerrilla
Director de Planeación	MCE. Juan Ángel Oropeza Estrada
Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	L.C. Martha Laura Azuara Argüelles
Directora de Enlace Académico	MAD. Marisol Flores Contreras
Encargado de la Dirección de Vinculación	MI. Daniel González Spindola
Encargada de la Dirección de Extensión Universitaria	MMT. Oralia Cortez Cisneros
Encargado de la Carrera de Agrobiotecnología	MC. Arnulfo Flores Martínez
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	M. en A. Leticia Flores Contreras
Director de la carrera de Tecnología de Alimentos	MCP. Arturo Hernán Tagle Reyes
Jefa del Departamento de Servicios Bibliotecarios	MCE. Ana María Felipe Redondo
Directora de la carrera de Administración y Evaluación de Proyectos	MC. Juana García Morales
Directora de la Carrera de Contaduría	LC. Claudia Eunice Rivera Morales
Encargado de la Dirección de la Carrera de Tecnología de la Información y Comunicación	MTI. Cesar Adrián Ortega Crespo

