

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA
HIDALGUENSE

Código:	CC-UTSH11
Registro Enlace:	12UTSH-EN11/2009
Registro Sub-Comité:	12UTSH-ST11/04-2017
Fecha de emisión:	4/enero/2010
Fecha de actualización:	26/junio/2018
No. de Revisión:	11
Hoja:	1 de 41

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE 2018

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	SE EMITE PARA ACTUALIZACIÓN "SE AGREGAN LAS ÁREAS GENERADORAS 5.6, 5.7 Y 5.8; SE AGREGA LA SUBSERIE 3C.14.4" "SE MODIFICA LA SUBSERIE 10S.2.1" "SE ELIMINAN LAS SUBSERIES 3C.14.3, 11C.18.1".

ELABORÓ:

M. EN A. DULCE ARIANA HERNÁNDEZ NÁJERA
ENLACE NORMATIVO

REVISÓ:

LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR
RODRIGUEZ.
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO, CAPACITACIÓN Y
SEGUIMIENTO

APROBÓ:

MTRO. MIGUEL ÁNGEL TELLEZ JARDINEZ
RECTOR

VALIDO:

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



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018 _____

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE
2018**

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	6
4. PRELIMINARES	7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	10
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	11
7. MARCO JURÍDICO	12
8. ORGANIGRAMA	14
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	18
10. GLOSARIO	34
11. DIRECTORIO	35
12. SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO	36

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

1. PRESENTACIÓN

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su artículo 24, fracción IV "Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable" y el **Capítulo I** del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en su artículo 2, fracción V "Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 2, fracción VIII "Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público"

La ley de Archivos del Estado de Hidalgo establece en su artículo 16, "Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales".

Por lo anterior se establece el presente Cuadro de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, el cual facilitará la localización física de cada documento o expediente permitiendo su control y manejo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística describe la jerarquía y los conceptos básicos, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

2. ANTECEDENTES

La UTSH se fundó el 11 noviembre de 1997 con carácter de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la Sierra Hidalguense.

La Universidad cuenta con dieciséis programas educativos de TSU: Administración Área Recursos Humanos, Administración Área Recursos Humanos(despresurizado), : Administración Área Capital Humano, Administración Área Capital Humano(despresurizado), Contaduría, Diseño y Moda Industrial Área Producción, Recursos Naturales Área Recursos Naturales, Recursos Naturales Área Manejo Forestal Sustentable, Mecánica Área industrial, Mantenimiento Área Industrial, Proceso Industriales Área Manufactura, Recursos Naturales Área Conservación y Manejo de Fauna Silvestre, Recursos Naturales Área Protección y Conservación del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación Área Redes y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, Terapia Física Área Rehabilitación.

Con sus respectivos programas educativos de continuidad once Ingenierías y dos Licenciaturas: Desarrollo e Innovación Empresarial, Financiera y Fiscal, Metal-Mecánica, Diseño Textil y Moda, Mantenimiento Industrial, Metal-Mecánica, Sistemas Productivos, Procesos y Operaciones Industrial, Manejo Sustentable de Recursos Naturales, Manejo Sustentable de Recursos Naturales (despresurizado), Manejo Forestal Sustentable, Tecnologías de la Información y Comunicación, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Terapia Física.

La evolución de la matrícula para cada generación es la siguiente:

Generación	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
TSU	237	359	387	478	446	433	448	443	446	562	662	756	764	901	964	883	1055	1258	1332	1408	
ING												298	441	486	518	601	646	671	623	792	
Total												1054	1196	1387	1602	1487	1700	1829	1955	2200	

La zona de influencia de la UTSH, está asignada con base al origen de estudiantes que asisten de los siguientes municipios: Actopan, Atlapexco, Atotonilco de Tula, Atotonilco el Grande, Benito Juárez, Huautla, Huasca de ocampo, Huayacocotla, Huehuetoca, Huejutla de Reyes, Calnali, Omitlán, Metztlán, San Agustín Mezquitlán, Zacualtipán, Tianguistengo, Molango de Escamilla, Lolotla, Juárez Hidalgo, Tantoyuca, Tasquillo, Tepehuacán de Guerrero, Xochicoatlán, Eloxochitlán, Tizayuca, Tlachichilco, Tlahuiltepa, Tlanchinol y Zontecomatlán del Estado de Hidalgo; Chicontepec, Huayacocotla, Ilimatlán, Texcatepec, y Zacualpan en el Estado de Veracruz.

Actualmente los espacios universitarios son utilizados en más del 100% de su capacidad, ya que para septiembre de 2017 se alcanzó la matrícula históricamente más alta (2200 estudiantes).

La infraestructura está integrada por: 31 Salones, 21 Laboratorios, 3 talleres, 2 Audiovisuales, 1 Estación de radio, 1 Aula magna, 1 Hemeroteca, 2 Sala de lectura y 1 Sala de internet.

El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se encuentra certificada con vigencia del 4 de enero de 2016 al 4 de enero de 2019, en mayo de 2017 se recibió la auditoría por parte del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, para la transición del SGC de la norma ISO 9001:2008 a la versión 9001:2015, con fecha 19 de junio de 2017 se emitió la actualización del certificado.

Como parte del Plan de Trabajo de la Unidad Institucional de Género en la UTSH, se llevaron a cabo las siguientes actividades con participación de estudiantes y personal docente y administrativo:

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

- Conferencias en temas como sensibilización en temas de equidad de género, relaciones de pareja libres de violencia, prevención de la violencia de género y contra las mujeres, violencia en el noviazgo y sexualidad responsable.
- Participación a la primera feria interuniversitaria para la prevención de la violencia contra mujeres y niñas, en categorías de cortometraje, fotografía y proyecto libre. Se obtuvo el primer lugar con el cortometraje "Ponte en sus zapatos (zapatillas)", por alumnas y alumnos de la carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Cada 25 de mes el personal y estudiantes se unen a la campaña del Día Naranja, para poner fin a la violencia contra mujeres y niñas, (proyección de películas y videos, captura de fotos en marco naranja).

Por otra parte 2004 y 2005 fueron dictaminados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en el Nivel 1, el cual representa la calificación más alta que otorgan dichos organismos en relación a la calidad de los Programas Educativos de nivel superior.

En el año 2006 las seis carreras recibieron la visita por parte de organismos reconocidos por el COPAES (CACEI, CACECA). Mismos que obtuvieron la acreditación correspondiente. Con la finalidad de reacreditar los Programas Educativos durante el ejercicio 2015 e inicio de 2016 el CACECA y CONAIC, realizaron dicho proceso obteniendo resultados satisfactorios.

En el 2015 se reacreditaron los PE de Administración y Contaduría. Por su parte en el 2016 realizó lo correspondiente el PE de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En el año 2017 En cuanto a las acreditaciones, el PE de Terapia Física fue evaluado por el CIFRUS, así como el PE de Tecnologías de la Información y Comunicación por CONAIC, PE de Diseño y Moda Industrial y PE de Recursos Naturales por CIEES

Todos los planes, programas y actividades están encaminadas al logro de la misión y visión:

Misión

La UTSH es una Institución de Educación Superior que contribuye a la superación social y al desarrollo tecnológico de la región, formando Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes con conocimientos y habilidades para la solución creativa de problemas y con un sentido de innovación y pensamiento creativo; promoviendo la cultura científica y tecnológica, desarrollando estudios, proyectos y programas de apoyo técnico que vinculan a la Universidad con los diversos sectores del entorno nacional e internacional.

Visión

Ser una institución de educación superior de calidad y prestigio, con programas académicos acreditados, cuerpos académicos reconocidos, certificada por normas internacionales de gestión de la calidad, que proporcione a sus estudiantes una formación integral en lo profesional y en lo humano, cuyos egresados y resultados sean reconocidos por el sector productivo por contribuir al desarrollo sustentable de la región por medio de modelos innovadores en la gestión e incubación de empresas, y sea ampliamente identificada con su comunidad a través de acciones de extensión universitaria, difusión de la cultura y vinculación.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

3. OBJETIVOS

Objetivo general:

Establecer la administración de documentos con la finalidad de facilitar la localización física de cada uno de ellos para su eficaz control y manejo. Así como las bases del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Objetivos Particulares

- Establecer los conceptos generales de clasificación y organización de los archivos institucionales para lograr la eficiencia archivística.
- Homogenizar criterios para la clasificación de los archivos de la Institución.
- Tener todos los documentos de forma ordenada y fácil disposición.
- Tener un control de toda la documentación de forma sistematizada y automatizada

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

4. PRELIMINARES

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se asistió a asesorías al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para adquirir conocimiento sobre la estructura y contenidos del documento a realizar.

Primera etapa: En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

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

Utilizando la metodología a través de memorándums y algunos espacios en reuniones de directivos las áreas generadoras analizan las secciones tanto comunes como sustantivas de acuerdo con sus funciones basadas en El Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, El Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, así como el Manual de organización.

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.

El Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

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 "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Estructuradas 12 secciones comunes y 11 sustantivas con sus respectivas series y subseries, las cuales se identifican con una letra "C" para las comunes y una letra "S" para las sustantivas; a través de las cuales se reflejan las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.

Codificación. La utilidad del código debe 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 hacen 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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018 _____

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 selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

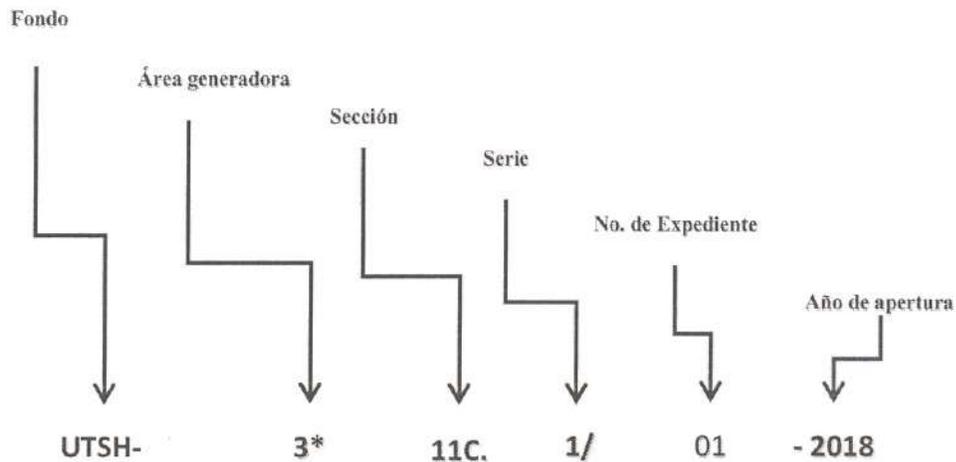
El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos, el sistema de codificación utilizado será alfanumérico basado en el sistema decimal.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CUADRO DE CODIFICACIÓN

Fondo	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	UTSH
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección <u>Común</u>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	11C.
Serie	Número de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	Indicar con numero romano (en caso de ser necesario)	I
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2018

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

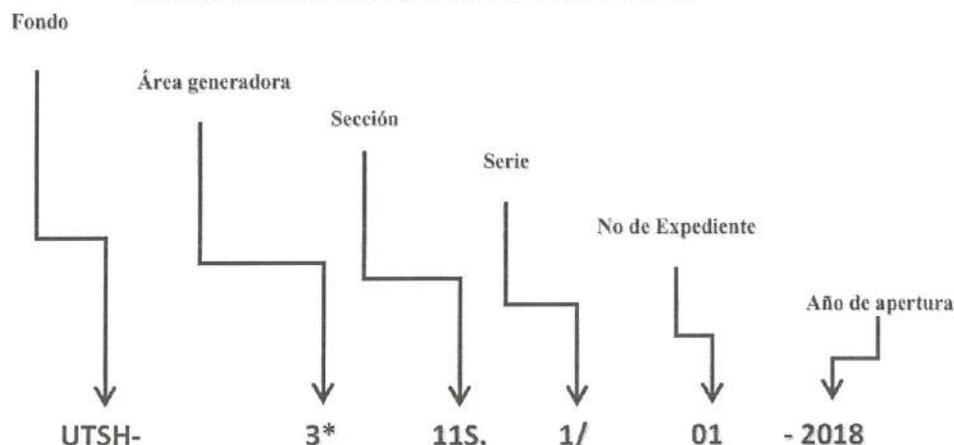


No debe dejar espacios entre cada carácter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVAS



No debe dejar espacios entre cada carácter.
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

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

Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Mediante las revisiones constantes de los trabajos del cuadro por parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos se lleva a buen término, se presentan ante el mismo dos tantos debidamente firmados y se solicita mediante oficio la validación de dicho instrumento.

Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad. Una vez que el cuadro ha sido validado se digitaliza y pone a disposición de manera oficial para todas las áreas de la UTSH y así se utilice en la clasificación de los expedientes que se aperturen durante el año asegurando el buen funcionamiento del sistema Integral de Archivos.

Actualización. Para 2018 se aperturan los Programas Educativos Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial (despresurizado), Licenciatura en Contaduría y TSU Administración, Área Capital Humano que se agregan como áreas generadoras 5.6, 5.7 y 5.8 respectivamente, de la misma manera se genera la subserie 3C.14.4 que corresponde al Sistema de Gestión Ambiental, se modifica la subserie 10S.2.1 anteriormente Laboratorio Diesel y actualmente Fuel Injection y se eliminan las subseries 3C.14.3 que corresponde a Documentos Obsoletos, 11C.18.1 Modelo de evaluación de la calidad que se reportara directamente a la serie 11C.18 quedando de esta manera para el presente año.

Para 2018 todos los movimientos mencionados se reflejan tanto en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

Lo anterior se logró gracias a las constantes asesorías por parte del personal del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos tanto en las oficinas de la Dirección General, así como dentro de esta Institución.

CUADRO DE ACTUALIZACION

Áreas Generadoras		Series	
Numero	Nombre	Subserie	Nombre
Se agregan			
5.6	Ing. en Desarrollo e Innovación empresarial	3C.14.4	Sistema de Gestión Ambiental
5.7	Lic. en Contaduría		
5.8	TSU. Administración, Área Capital Humano		
Se modifican			
		10S.2.1	Anterior Laboratorio Diesel
			Fuel Injection
Se eliminan			
		3C.14.3	Documentos Obsoletos
		11C.18.1	Modelo de Evaluación de Calidad

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un documento oficial y por lo tanto todas las instituciones lo deben adoptar.

Todos los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense deberán clasificar su documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la institución.

La codificación se toma como obligación para el debido funcionamiento del Sistema Integral de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, muestra el orden y distribución de las secciones y series que existen en el cuadro.

Aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

Determinar las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones, aclarar las dudas y hacer actualizaciones.

Cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación se deberá realizar a través del Enlace Normativo quien los reportara al Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

El presente Cuadro se actualizará anualmente.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES 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 auditoria de actividades públicas
Planeación, información, evaluación y políticas
Transparencia y acceso a la información

SECCIONES SUSTANTIVAS

Secciones
Admisión
Servicios estudiantiles
Actividades culturales y deportivas
Académica
Titulación
Seguimiento de egresados
Actualización de Planes de Estudios
Investigación Aplicada
Incubadora de Empresas
Servicios de Vinculación
Proceso de la junta de gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

7. MARCO JURÍDICO

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense fue creada en 1997 como resultado del Convenio de Coordinación entre los Gobiernos Estatal y Federal, con carácter de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la Sierra Hidalguense, y que la preparación de los jóvenes en diversos campos profesionales favorezca el desarrollo productivo como vía para que la población alcance una mejor calidad de vida.

El Decreto mediante el cual se modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense fue expedido el 01 de agosto 2016 por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Lic. José Francisco Olvera Ruíz, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 71 fracciones I, XIX, XX, XXI y LII y 73 de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos 1,2, 4 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de Junio de 2009. De conformidad con lo anterior, el marco normativo vigente de la institución es el siguiente.

7.1 DE CARÁCTER FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Educación;
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior;
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional en Materia de Profesiones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sector Público;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente);
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018;
- Reglamento Interior de la SEP;
- Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense;
- Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior";
- Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema; y
- Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y, en general, aquellos lineamientos de carácter obligatorio emitidos en el futuro por diversas dependencias federales, incluida la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

7.2 DE CARÁCTER ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, publicado en el Alcance al Periódico Oficial del Estado el 01 de agosto de 2016;
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en virtud de que el Decreto Orgánico vigente de la UTSH, establece que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos vigente para el Gobierno estatal;
- Decreto que aprueba la Ley de Ingresos vigente para el Gobierno estatal;
- Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas que habrán de aplicarse en el año que transcurre en la UTSH;
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022;
- Plan Institucional de Desarrollo 2017-2022.;
- Acuerdo Gubernamental que establece la función rectora y normativa de las Dependencias globalizadoras y de las Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Estatal, así como la integración sectorial de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a efecto de que sus relaciones con el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, se realicen a través de la Secretaría que se determina;
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y se constituye la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE);
- Manual del Gasto de Operación;
- Manual del Gasto de Inversión;
- Clasificador por Objeto del Gasto;
- Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y, en general, aquellos lineamientos de carácter obligatorio emitidos en el futuro por diversas dependencias estatales, incluida la Subsecretaría de Educación Superior, Media Superior y Capacitación para el Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- Guía Técnica.

7.3 MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL DE LA UTSH

- Reglamentos internos;
- Manual de Organización y Procedimientos de la UTSH;
- Manual de Calidad de la UTSH; y
- Reglamentos, Acuerdos, Circulares y, en general, aquellos lineamientos de carácter obligatorio autorizados en el futuro por el Consejo Directivo de la Universidad.

7.4 MARCO JURÍDICO DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Lineamientos de la Guía Técnica.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

8. ORGANIGRAMA

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense cuenta con una estructura etapa C, autorizada por el H. Consejo Directivo.

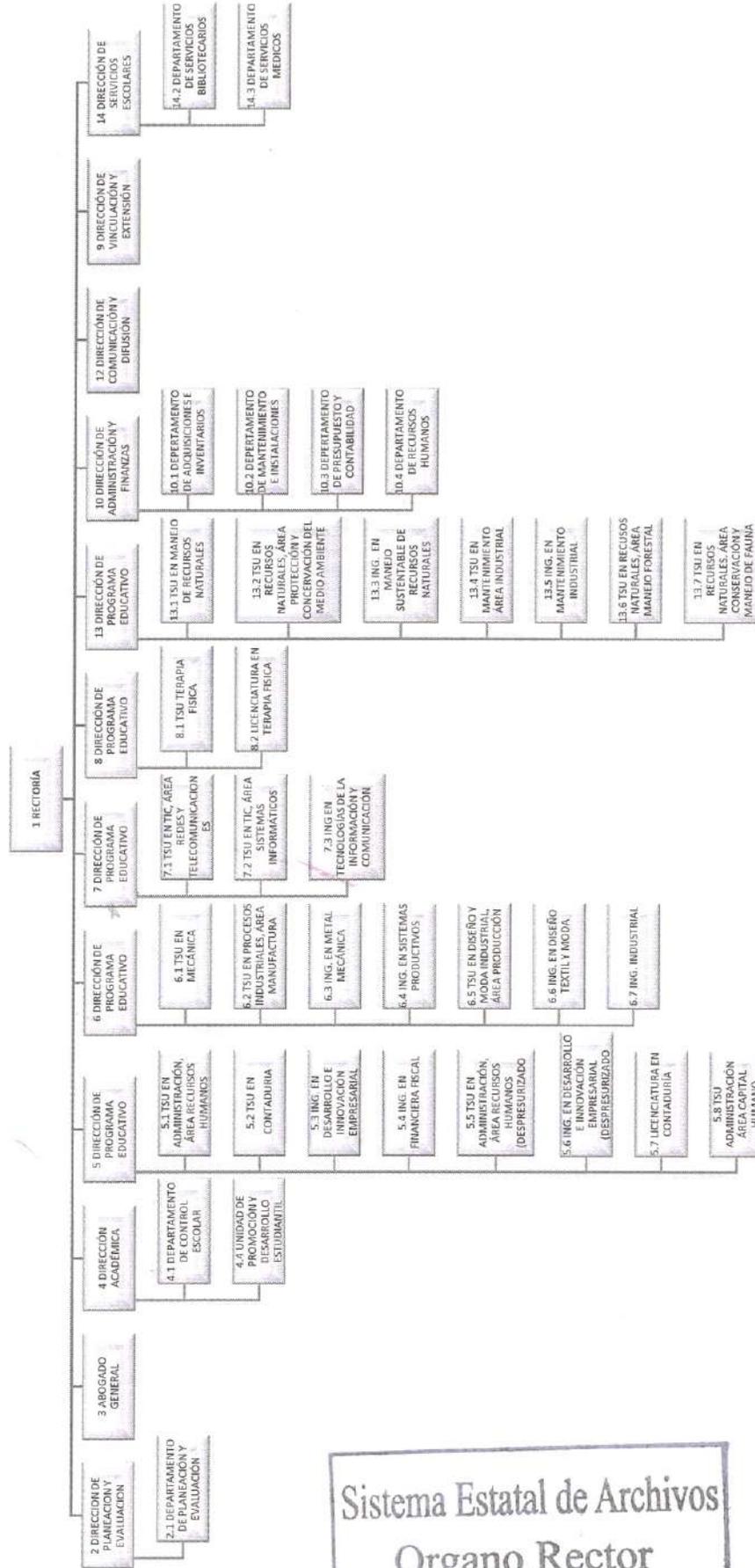
Mediante oficio No. SFA/STCISCMRDE/610/2016, de fecha 1 de septiembre 2016, la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) aprobó el manual de organización. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior notifica a la Institución dicha aprobación con número de Oficio SSEMSyS/1056-16 de fecha 2 de septiembre de 2016.

Asimismo, se recibió oficio No. 514.1.957/2017, de fecha 05 de julio de 2017, en el cual la CGUTyP emitió opción favorable al Manual de Organización.

En cuanto al Manual de Procedimientos mediante oficio No. SFA/STCISCMRDE/077/2016, de fecha 14 de noviembre de 2016, la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) aprobó el manual de procedimientos. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior notifica a la Institución dicha aprobación con número de Oficio SSEMSyS/1391-16 de fecha 22 de noviembre de 2016.

En función a ello se muestra a continuación la estructura vigente de la Universidad.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

Número	Área generadora
1*	Rectoría
2*	Dirección de Planeación y Evaluación
2.1*	Departamento de Planeación y Evaluación
3*	Abogado General
4*	Dirección Académica
4.1*	Departamento de Control Escolar
4.4*	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
5*	Dirección de Ciencias Económico-Administrativo
5.1*	TSU en Administración, Área Recursos Humanos
5.2*	TSU en Contaduría
5.3*	Ing. Desarrollo e Innovación Empresarial
5.4*	Ing. Financiera Fiscal
5.5*	TSU en Administración, Área Recursos Humanos (Plan Despresurizado)
5.6*	Ing. Desarrollo e Innovación Empresarial(despresurizado)
5.7*	Licenciatura en Contaduría
5.8 *	TSU en Administración, Área Capital Humano.
6*	Dirección de Ciencias Exactas
6.1*	TSU en Mecánica
6.2*	TSU en Procesos Industriales, Área Manufactura.
6.3*	Ing. en Metal Mecánica
6.4*	Ing. en Sistemas Productivos
6.5*	TSU en Diseño y Moda Industrial, Área Producción
6.6*	Ing. en Diseño Textil y Moda
6.7*	Ing. Industrial
7*	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
7.1*	TSU en Redes y Telecomunicaciones
7.2*	TSU en Sistemas Informáticos
7.3*	Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicación
8*	Dirección de Ciencias de la Salud
8.1*	TSU en Terapia Física
8.2*	Licenciatura en Terapia Física
9*	Dirección de Vinculación y Extensión
10*	Dirección de Administración y Finanzas

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

10.1*	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
10.2*	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
10.3*	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
10.4*	Departamento de Recursos Humanos
12*	Dirección de Comunicación y Difusión
13*	Dirección de Ciencias Naturales
13.1*	TSU en Manejo de Recursos Naturales
13.2*	TSU en Recursos Naturales, área Protección y Conservación del Medio Ambiente(Plan Despresurizado)
13.3*	Ing. en Manejo Sustentable de Recursos Naturales.
13.4*	TSU en Mantenimiento, Área Industrial
13.5*	Ing. en Mantenimiento Industrial
13.6*	TSU en Recursos Naturales, Área Manejo Forestal Sustentable
13.7*	TSU en Recursos Naturales, Área Conservación y Manejo de Fauna.
14*	Dirección de Servicios de Escolares
14.2*	Departamento de Servicios Bibliotecarios
14.3*	Departamento de Servicios Médicos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Fecha de Emisión: 2018 _____

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

SECCIONES COMUNES

Clave	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 Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la información

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.1	Disposiciones legales en la materia legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

1C.11	Resoluciones
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
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.18	Derechos Humanos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.14.1	Estructura general del SGC
3C.14.2	Documentación generada por el SGC
3C.14.3	Documentos Obsoletos
3C.14.4	Sistema de Gestión Ambiental
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.4.1	Movimientos plaza/puesto (Incidencias)
4C.4.2	Reporte de personal
4C.4.4	Servidores Públicos(SIDEPH)
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.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.15.1	Movimientos Afiliatorios
4C.15.2	Intercambio de información
4C.15.3	Prestamos(PCP)
4C.15.4	Régimen de Pensiones (Elección de Régimen)
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.16.1	Sistema de ahorro para el retiro
4C.16.2	Fondo de Vivienda del ISSSTE
4C.16.3	Catálogo de trabajadores en la Base de Datos Nacional SAR

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores Financieros
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicios de embalaje fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
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.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	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.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencia periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoria
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción
10C.16	Libros blancos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos sobre política
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.14.2	Informe cuatrimestral
11C.14.3	Informe anual
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.18.1	Modelo de evaluación de la calidad
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN
1S	Admisión
2S	Servicios estudiantiles
3S	Actividades culturales y deportivas
4S	Académica
5S	Titulación
6S	Seguimiento de egresados
7S	Actualización de planes de estudio
8S	Investigación Aplicada
9S	Incubadora de empresas
10S	Servicios de vinculación
11S	Proceso de la junta de gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 1S ADMISIÓN
	SERIE
	SUBSERIE
1S.1	Egresados de instituciones de nivel medio superior
1S.2	Examen nacional de ingreso II
1S.3	Seguro facultativo con el Instituto Mexicano de Seguro Social
1S.4	Expediente del alumno

CLAVE	SECCIÓN 2S SERVICIOS ESTUDIANTILES
	SERIE
	SUBSERIE
2S.1	Servicio médico
2S.2	Servicio psicológico
2S.3	Bajas
2S.4	Becas internas
2S.5	Becas externas
2S.6	Medición de Servicios al Alumno

CLAVE	SECCIÓN 3S ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
	SERIE
	SUBSERIE
3S.1	Encuentros deportivos
3S.2	Actividades culturales

CLAVE	SECCIÓN 4S ACADÉMICA
	SERIE
	SUBSERIE
4S.1	Docencia
4S.1.1	Programas de actualización docente
4S.1.2	Evaluación al desempeño docente
4S.1.3	Desarrollo de materiales didácticos
4S.1.4	Programación y desarrollo de la academia
4S.1.5	Tutorías

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

4S.1.6	Asesorías
4S.1.7	Bajas temporales y definitivas
4S.2	Cuerpos académicos
4S.2.1	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
4S.2.2	Líneas generales de aplicación del conocimiento
4S.3	Acreditaciones y Certificaciones Académicas
4S.3.1	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)
4S.3.2	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C (COPAES)
4S.4	Reconocimientos
4S.5	Visitas Guiadas
4S.6	Estancias y Estadías
4S.7	Movilidad Estudiantil
4S.8	Promoción de Ciencia y Tecnología

CLAVE	SECCIÓN 5S TITULACIÓN
	SERIE
	SUBSERIE
5S.1	Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU)
5S.2	Registro de titulación

CLAVE	SECCIÓN 6S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIE
	SUBSERIE
6S.1	Sistema de Información sobre Vinculación de la Universidades Tecnológicas (SIVUT)
6S.2	Registro de Egresados
6S.3	Encuesta a Empleadores
6S.4	Bolsa de Trabajo para Egresados
6S.5	Estudio de Egresados

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 7S ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO
	SERIE
	SUBSERIE
7S.1	Planes y programas de estudio
7S.2	Comisiones de Pertinencia
7S.3	Comisión Académica
7S.4	Análisis de la Situación del Trabajo AST

CLAVE	SECCIÓN 8S INVESTIGACIÓN APLICADA
	SERIE
	SUBSERIE
8S.1	Proyectos de Investigación/Organismos Públicos y Privados

CLAVE	SECCIÓN 9S INCUBADORA DE EMPRESAS
	SERIE
	SUBSERIE
9.S.4	Solicitud de Recursos

CLAVE	SECCIÓN 10S SERVICIOS DE VINCULACIÓN
	SERIE
	SUBSERIE
10S.1	Educación Continua
10S.2	Servicios Tecnológicos
10S.3	Disposiciones en materia de Vinculación
10S.4	Competencias Laborales

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

CLAVE	SECCIÓN 11S PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIE
	SUBSERIE
11S.1	Junta de Gobierno Ordinaria
11S.2	Junta de Gobierno Extraordinaria

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

10. GLOSARIO

Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector



HIDALGO
crece contigo

Fecha de Emisión: 2018

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;

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo; Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

EGETSU: Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

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

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Fecha de Emisión: 2018

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);

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: 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 en específico.

Subserie: División desglosada de una serie extensa, que permite establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

11. DIRECTORIO

Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez
Rector de la UTSH

M. en A. Dulce Ariana Hernández Nájera
Directora de Planeación y Evaluación

M. en C. José del Carmen Medina Ramírez
Director de Vinculación y Extensión

Mtro. Javier Rodríguez Sagahón
Director de Comunicación y Difusión

Mtra. Lilia Angélica Del Campo Mendoza
Encargada de la Dirección de Servicios Escolares

Lic. Juan Raúl Zaragoza Cortes
Director de Administración y Finanzas

Lic. Lorena Valdez Fuentes
Abogada General

Mtro. Leonel Torres Barragán
Dirección de Enlace Académico

C. P. Rigoberto Pacheco Castillo
Dirección de Ciencias Económico Administrativas

Mtro. César Hidalgo Ruíz
Dirección de Ciencias Exactas

Mtra. Luz Angelina Albores Villatoro
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Ing. José Austria Díaz
Dirección de Ciencias Naturales

Med. Rosalía Huerta Robles
Dirección de Ciencias de la Salud

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

12. SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez
Rector de la UTSH

M. en A. Dulce Ariana Hernández Nájera
Enlace Normativo

TSU María del Refugio Lara Juárez
Unidad Central de Correspondencia

Unidad de Archivo en Trámite:

Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez

M. en C. José del Carmen Medina Ramírez

Mtro. Javier Rodríguez Sagahón

Mtra. Lilia Angélica Del Campo Mendoza

Lic. Juan Raúl Zaragoza Cortes

Mtro. Leonel Torres Barragán

C. P. Rigoberto Pacheco Castillo

Ing. César Hidalgo Ruíz

Mtra. Luz Angelina Albores Villatoro

Ing. José Austria Díaz

Med. Rosalía Huerta Robles

Lic. Anaela Marisol Grez Vera
Unidad de Archivo de Concentración e Histórico

Mtra. Lorena Valdez Fuentes
Unidad de Validación

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector