

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA
HIDALGUENSE

Código:	CC-UTSH01
Registro de la Titular del Área Coordinadora de Archivos:	67UTSH-PE-TACA/01/2021
Registro Sub-Comité:	12UTSH-ST11705-2019
Fecha de emisión:	02/FEBRERO/2010
Fecha de actualización:	30/JUNIO/2022
No. de Revisión:	12
Hoja:	1 de 36

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE 2019)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12	En el apartado de preliminares se indican las actualizaciones aplicables a 2019

ELABORÓ:

MTRA. LILIA ANGÉLICA DEL CAMPO MENDOZA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

REVISÓ:

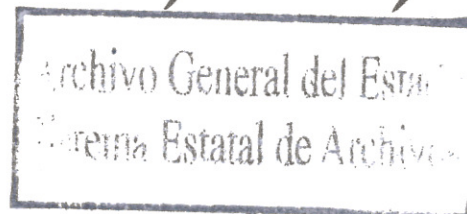
ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

APROBÓ:

MTRO. MIGUEL ÁNGEL TÉLLEZ JARDÍNEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA
HIDALGUENSE

VALIDÓ:

PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO

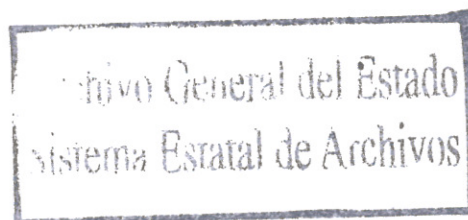


**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE
2019**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	7
4. PRELIMINARES	8
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	18
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	19
7. MARCO JURÍDICO	20
8. ORGANIGRAMA	21
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	25
10. GLOSARIO	32
11. DIRECTORIO	34



1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dice en su artículo 24, fracción IV “Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;” y en su Título Segundo, Capítulo I del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, artículo 31, fracción V “Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;”. Así como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 25, fracción IV “Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;”

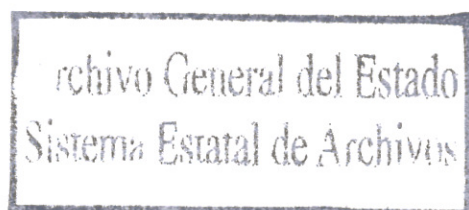
La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en su artículo 2, fracción V “Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento”. En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo en su artículo 2, fracción IV “Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento”;

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 General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, el cual permitirá la organización de los documentos para su posterior control y conservación a lo largo de su ciclo vital.

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. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro General de Clasificación Archivística marcará los criterios de clasificación del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la localización, integridad y conservación de los documentos.



2. ANTECEDENTES

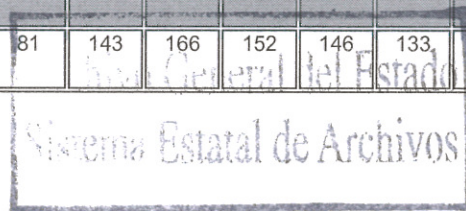
El 11 de noviembre de 1997 se creó la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense (UTSH), con 3 Programas Educativos, con la finalidad de ampliar la cobertura de educación superior en la entidad en beneficio de la juventud de la región, lo que a través del tiempo ha fructificado, ya que actualmente se ofrecen 10 Programas Educativos a nivel TSU y 9 a nivel Licenciatura.

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo. Está ubicada en la Sierra Alta del estado de Hidalgo, en el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, a 100 kilómetros de la ciudad de Pachuca, sobre la carretera federal que comunica con el puerto de Tampico, Tamaulipas. Su zona de influencia comprende a los municipios de Atotonilco El Grande, Calnali, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztlán, Molango de Escamilla, San Agustín Metzquitlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Tlanchinol, Xochicoatlán, Zacualtipán que en total suman 14 municipios con una población actual aproximada de 248,426 habitantes. Atiende a un modelo de educación superior de calidad para la formación de Técnicos Superiores Universitarios y estudios de nivel Ingenierías y Licenciaturas, a través de programas educativos pertinentes que se caracterizan por tener una cobertura con equidad e inclusivos.

La universidad cuenta con diez programas educativos de TSU: Administración Área Capital Humano, Contaduría, Mecánica Área Industrial, Procesos Industriales Área Manufactura, Diseño y Moda Industrial Área Producción, Tecnologías de la Información y Comunicación Área Redes y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, Recursos Naturales, Mantenimiento Área Industrial, Terapia Física Área Rehabilitación. Con sus respectivos programas educativos de continuidad seis Ingenierías y tres Licenciaturas: Gestión de Capital Humano, Contaduría, Metal Mecánica, Industrial, Diseño Textil y Moda, Tecnologías de la Información y Comunicación, Manejo Sustentable de Recursos Naturales, Mantenimiento Industrial, Licenciatura en Terapia Física.

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

PE	AÑO													
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
AD	109	128	166	190	226	209	178	140	198	271	371	391	428	382
CO	56	68	81	87	88	90	86	79	31	114	113	128	126	113
ME	94	119	141	154	130	144	153	110	114	108	104	103	112	89
PI	63	71	91	112	107	81	89	99	84	94	120	124	161	186
TIC SM	124	107	183	213	203	181	150	132	138	135	120	143	145	134
TIC RD														
DM	-	-	-	-	-	40	63	55	65	67	53	63	77	90
RN	-	-	-	-	-	54	78	81	143	166	152	146	133	103



Fecha de Emisión: 2019

TF	-	-	-	-	-	102	159	148	175	206	232	218	250	244
MTO	-	-	-	-	-	-	28	39	46	58	67	92	122	117
LGCH	-	-	-	53	90	121	162	157	145	118	121	173	212	241
LCO	-	-	-	35	42	43	54	45	63	53	60	89	88	102
MM	-	-	-	73	92	99	80	101	88	78	72	64	58	71
II	-	-	-	51	74	89	84	73	65	77	59	62	84	93
TIC	-	-	-	86	143	134	138	123	95	76	95	108	92	93
DTM	-	-	-	-	-	-	-	21	33	32	34	37	39	50
MSRN	-	-	-	-	-	-	-	31	53	40	71	104	91	107
LTF	-	-	-	-	-	-	-	50	93	76	82	117	136	147
IM	-	-	-	-	-	-	-	-	10	21	29	38	50	69
GLOBAL	446	493	662	1054	1195	1387	1502	1484	1639	1790	1955	2200	2404	2431

Los tres ejes fundamentales que sustentan pedagógicamente el modelo educativo tanto para TSU como nivel Licenciatura e Ingeniería son Saber, Hacer, Ser. Para cumplir con estos ejes pedagógicos, se apoya en la fórmula 30% de teoría y 70% de conocimiento aplicado (práctica), es el hilo conductor de los planes de estudio que, a su vez, comprenden el 80% de asignaturas comunes a los planes y programas de estudio del subsistema, con un 20% de asignaturas relacionadas con los requerimientos específicos de la región.

Actualmente los espacios universitarios son utilizados en más del 100% de su capacidad y 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.

Se cuenta con tres cuerpos académicos "En Consolidación" CA Desarrollo Empresarial: Línea de investigación: "Herramientas Administrativas y Contables para las Organizaciones". CA Recursos Naturales en la Sierra Alta Hidalguense: Línea de investigación: "Aprovechamiento, Conservación y Estudio de los Recursos Naturales de la Sierra Hidalguense". CA Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Líneas de investigación: "Instrumentación y Pruebas Ópticas" y "Sistemas Computacionales" y un Cuerpo Académico "En formación", denominado Ingeniería y Tecnología.

La universidad se encuentra certificada por parte del Instituto Mexicano de Normalización en la Norma ISO 9001:2015 que regula el Sistema de Gestión de Calidad y en la Norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental. Se acreditó el programa educativo de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación Áreas Sistemas Informáticos y Redes y Telecomunicaciones por parte del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación (CONAIC). Se acreditaron los programas educativos de Licenciatura en Gestión de Capital Humano y Licenciatura en Contaduría por parte del Consejo de Acreditación en Ciencias de la Enseñanza de Contaduría y Administración, A.C. (CACECA).

Fecha de Emisión: 2019

Reconocimiento del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) por su buena Calidad al Programa Educativo de Ingeniería en Diseño Textil y Moda que obtuvo la acreditación por cinco años en nivel 1, a la Ingeniería en Manejo Sustentable de los Recursos Naturales que obtuvo la acreditación por tres años en nivel 1 y a la Licenciatura en Terapia Física con Nivel 2.

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

3. OBJETIVOS

Objetivo general:

Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística como principal instrumento organizador, con la finalidad de reflejar la estructura de un archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones de la institución y que faciliten su administración, conservación y consulta.

Objetivos Específicos

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite e;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4. PRELIMINARES

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística está basada en los conocimientos adquiridos con antelación y en el instructivo proporcionado por el Archivo General del Estado y del Archivo General de la Nación y se realiza considerando la alineación de funciones de los titulares de las áreas generadoras de documentación:

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.
- Las atribuciones y funciones sustantivas 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 en reuniones de directivos y jefes de departamento, las áreas generadoras analizan las secciones tanto comunes como sustantivas de acuerdo con la Alineación de Funciones basadas en el Estatuto Orgánico de la institución y en el Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

El análisis realizado por cada una de las áreas que permitió identificar las funciones comunes y sustantivas se plasmó en el formato de Cédula de Alineación de Funciones..

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.

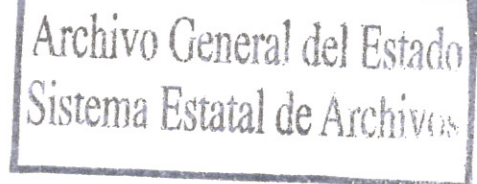
El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

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 11 secciones comunes y 9 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.

Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

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.



Fecha de Emisión: 2019

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 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.

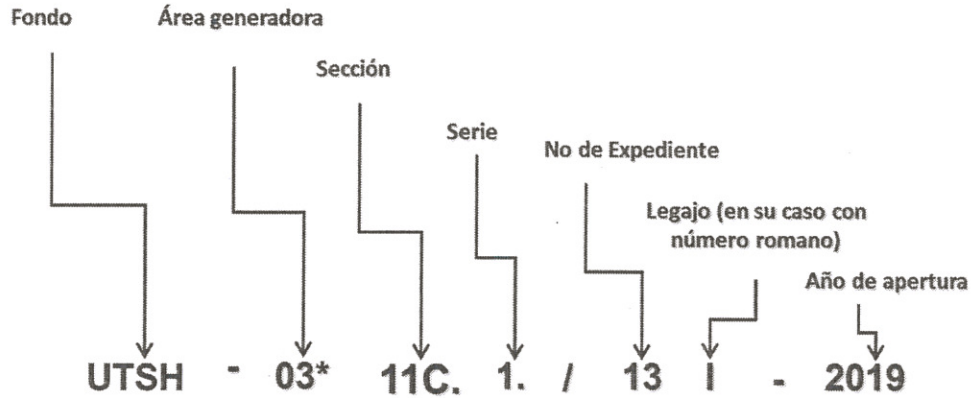
El sistema de clasificación será por función y actividad, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos, el sistema de codificación utilizado será alfanumérico basado en el sistema decimal.

CUADRO DE CODIFICACIÓN

Fondo	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	UTSH
Guión	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	03*
Sección Común (C) o Sustantiva (S)	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C o S	11C. o 3S. según corresponda
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 número romano (en caso de ser necesario)	I, II, III, ...
Guión	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2019

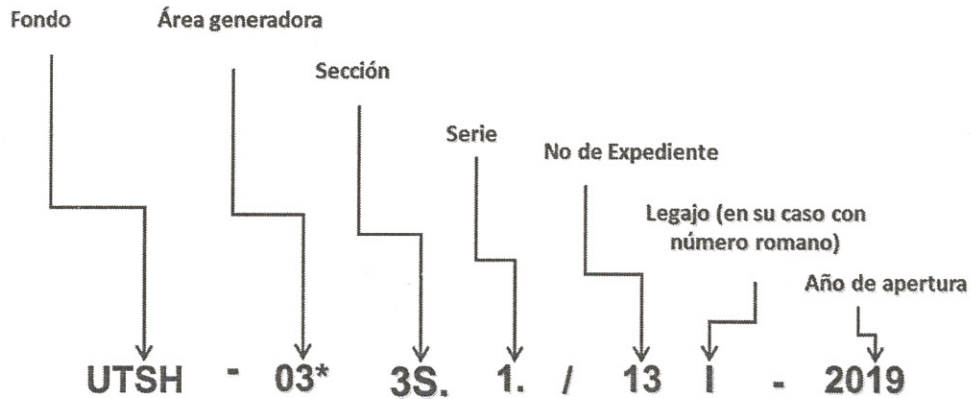
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



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

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

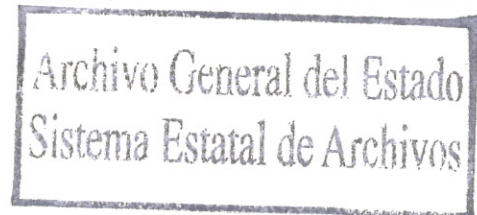


No debe dejar espacios entre cada caracter.
 Se debe respetar el número de la serie y/o subserie correspondiente a cada año.

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.

Se presentan ante él mismo dos tantos debidamente firmados y se solicita mediante oficio la validación de dicho instrumento.



Fecha de Emisión: 2019

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 institución para que se utilice en la clasificación de los expedientes que se aperturen durante el año, asegurando el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Actualización. La diferencia respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, es el análisis de Alineación de Funciones en el que resultó una actualización del cuadro de secciones, series y subseries como se muestran:

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

SECCIONES COMUNES		
Se dan de alta las siguientes secciones, series y subseries		
Sección	Serie	Subserie
4C RECURSOS HUMANOS		
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo	
5C RECURSOS FINANCIEROS		
	5C.28 Pago de derechos	
Se eliminan las siguientes secciones, series y subseries		
Sección	Serie	Subserie
1C LEGISLACIÓN		
	1C.1 Disposiciones legales en la materia legislación	
	1C.3 Leyes	
	1C.4 Códigos	
	1C.6 Decretos	
	1C.8 Acuerdos generales	
	1C.9 Circulares	
	1C.11 Resoluciones	
	1C.13 Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)	
	1C.14 Normas Oficiales Mexicanas	
2C. ASUNTOS JURÍDICOS Completa		
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
	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.8 Disposiciones en materia de organización	
	3C.10 Dictamen técnico de estructuras	
	3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	
	3C.14 Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos	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	
4C RECURSOS HUMANOS		
	4C.15 Filiaciones al ISSSTE	4C.15.4 Régimen de Pensiones (Elección de Régimen)
5C RECURSOS FINANCIEROS		
	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros	
	5C.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad	
	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.20 Compras directas	
	5C.21 Garantías, fianzas y depósitos	
	5C.22 Control de cheques	
	5C.25 Auxiliares de cuentas	
	5C.26 Estado del ejercicio de presupuesto	
	5C.27 Fondo Rotatorio	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2019

	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.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	
	6C.7 Seguros y fianzas	
	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	
	6C.16 Disposiciones de activo fijo	
	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	
7C SERVICIOS GENERALES		
	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales	
	7C.2 Programas y proyectos en servicios generales	
	7C.4 Servicios de embalaje fletes y maniobras	
	7C.9 Servicio postal	
	7C.10 Servicios especializados de mensajería	
	7C.15 Control y servicios en auditorios y salas	
	7C.16 Protección civil	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
	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	

Fecha de Emisión: 2019

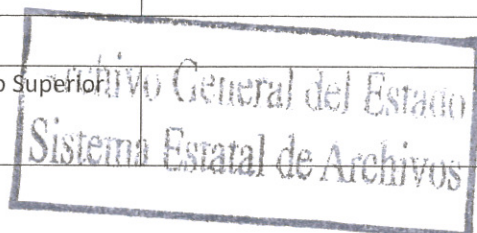
	8C.8 Programas y proyectos sobre informática	
	8C.9 Desarrollo informático	
	8C.10 Seguridad informática	
	8C.11 Desarrollo de sistemas	
	8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información	
	8C.19 Administración y servicios de otros centros documentales	
	8C.20 Administración y presentación de acervos digitales	
	8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información	
	8C.23 Acceso y reservas en servicios de información	
	8C.25 Servicios y productos en Internet e intranet	
9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
	9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	
	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	
10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
	10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoria	
	10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoria	
	10C.5 Revisiones de rubros específicos	

Fecha de Emisión: 2019

	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	
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
	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.8 Programas de acción	
	11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	
	11C.14 Informes mensuales y anuales de labores	11C.14.2 Informe cuatrimestral
	11C.14 Informes mensuales y anuales de labores	11C.14.3 Informe anual
	11C.16 Informe de gobierno	
	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	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos

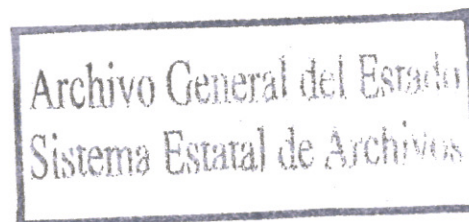
	12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información	
	12C.2 Programas y proyectos de acceso a la información	
	12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
	12C.4 Unidades de enlace	
	12C.5 Comité de información	
	12C.7 Portal de transparencia	
	12C.10 Sistemas de datos personales	
SECCIONES SUSTANTIVAS		
Se eliminan las siguientes secciones, series y subseries		
Sección	Serie	Subserie
1S ADMISIÓN		
	1S.1 Egresados de instituciones de nivel medio superior	
	1S.3 Seguro facultativo con el Instituto Mexicano de Seguro Social	
2S SERVICIOS ESTUDIANTILES		
	2S.1 Servicio médico	
	2S.3 Bajas	
3S ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS Completa		
4S ACADÉMICA		
	4S.1 Docencia	4S.1.3 Desarrollo de materiales didácticos
	4S.2 Cuerpos académicos	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.8 Promoción de Ciencia y Tecnología	
5S TITULACIÓN		
	5S.1 Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU)	



Fecha de Emisión: 2019

6S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		
	6S.1 Sistema de Información sobre Vinculación de la Universidades Tecnológicas (SIVUT)	
	6S.3 Encuesta a Empleadores	
	6S.5 Estudio de Egresados	
7S ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO		
	7S.1 Planes y programas de estudio	
	7S.2 Comisiones de Pertinencia	
8S INVESTIGACIÓN APLICADA Completa		
9S INCUBADORA DE EMPRESAS		
	9.S.1 Preincubación	
	9.S.2 Incubación	
10S SERVICIOS DE VINCULACIÓN		
	10S.4 Competencias Laborales	

Para 2019 todas las modificaciones mencionadas se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



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.

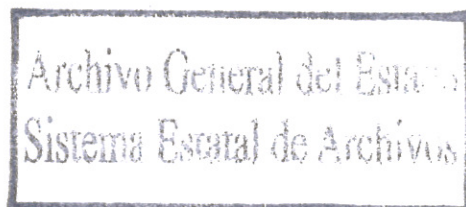
Aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 Archivística se deberá realizar a través de Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien reportará a la autoridad competente en materia de Archivos.

El presente Cuadro se actualizará anualmente.



6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

SECCIONES COMUNES

Clave	Secciones
1C	Legislación
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

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN
1S	Admisión
2S	Servicios Estudiantiles
4S	Académica
5S	Titulación
6S	Seguimiento de Egresados
7S	Actualización de Planes de Estudio
9S	Incubadora de Empresas
10S	Servicios de Vinculación
11S	Proceso de la Junta de Gobierno

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

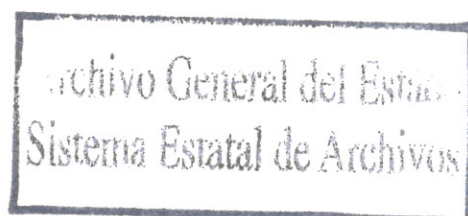
7. MARCO JURÍDICO

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 y XL y 73 de la Constitución Política del Estado; 4 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; y 1, 2, 5, 18 y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

De conformidad con lo anterior, el marco normativo vigente de la institución es el siguiente:

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación	Última Reforma
Ley	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF 04-05-2015	Sin reforma
Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	DOF 26-01-2017	Sin reforma
Ley	General del Sistema Nacional Anticorrupción	DOF 18-07-2016	Sin reforma
Ley	de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	POEH 04-05-2016	POEH 09-10-2017
Ley	de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	POEH 24-07-2017	POEH 20-11-2017
Ley	del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	POEH 10-07-2017	Sin reforma
Ley	de Archivos del Estado de Hidalgo	POEH 07-05-2007	Sin reforma
Reglamento	de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	POEH 02-06-2008	Sin reforma
Plan	Estatal de Desarrollo 2016-2022	POEH 02-01-2017	Sin reforma



Fecha de Emisión: 2019

8. ORGANIGRAMA

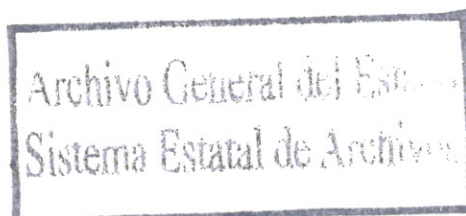
La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense cuenta con un organigrama autorizado por el H. Consejo Directivo.

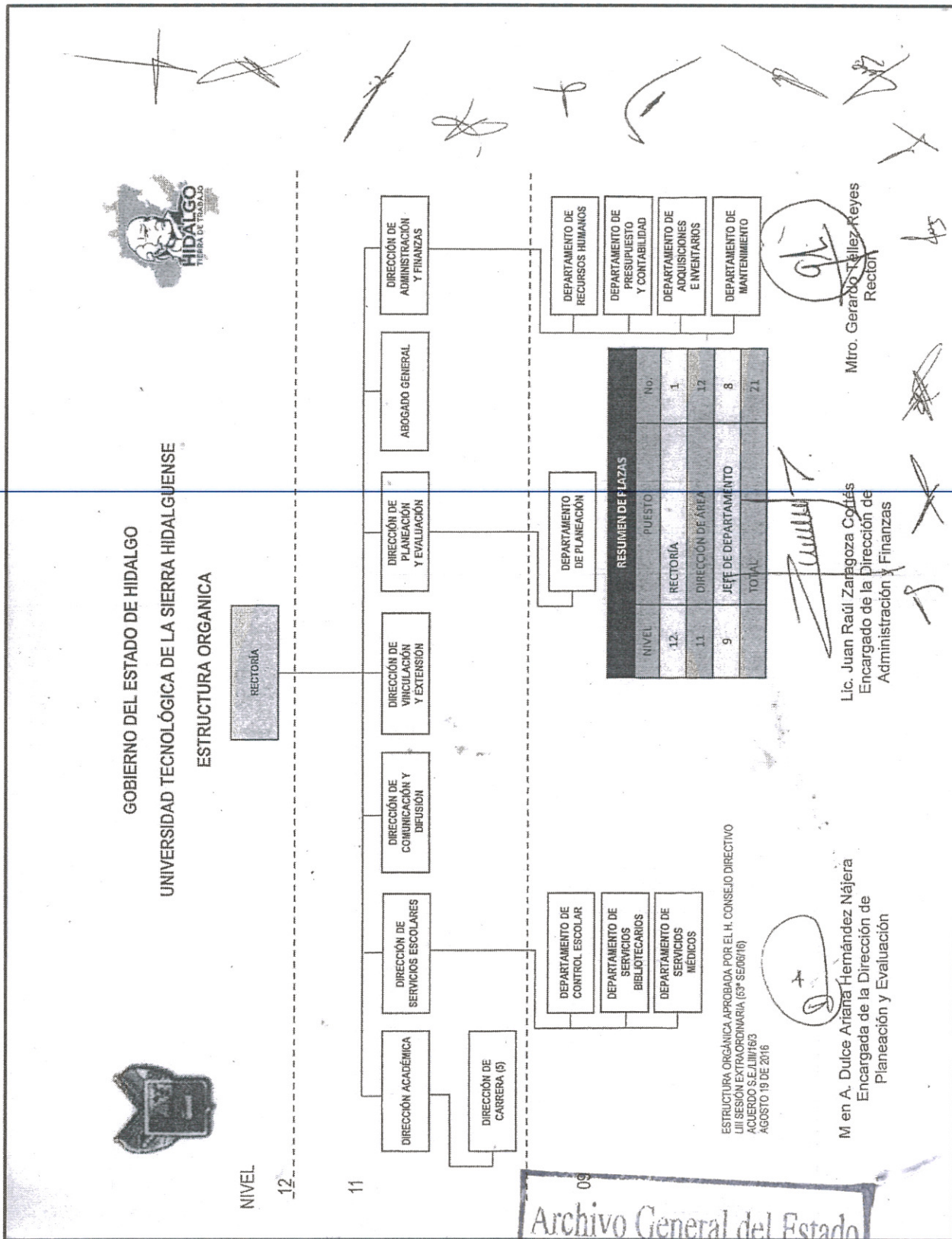
Mediante oficio No. SFA/STCISCMRDE/610/2016 de fecha 01 de septiembre 2016, la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) aprobó el Manual de Organización. La Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior notifica a la institución dicha aprobación con oficio No. SSEMSyS/1056-16 de fecha 02 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.

Por medio del 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 Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior notifica a la institución, dicha aprobación con oficio No. SSEMSyS/1391-16 de fecha 22 de noviembre de 2016.

En función a ello se muestra a continuación la estructura vigente de la universidad y el cuadro de las áreas generadoras de documentación.





09
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión: 2019

Número	Área Generadora
1*	Rectoría
2*	Dirección de Planeación y Evaluación
2.1*	Departamento de Planeación
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

Fecha de Emisión: 2019

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
3C.7	Programas operativos anuales
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

CLAVE	SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos

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.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
4C.22	Capacitación continua y desarrollo

CLAVE	SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos