

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA  
HIDALGUENSE

Código:	CC-UTSH01
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	67UTSH-PE-TACA/01/2022
Registro Sub-Comité:	12UTSH-PE-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	02/FEBRERO/2010
Fecha de actualización:	07/SEPTIEMBRE/2023
No. de Revisión:	14
Hoja:	1 de 32

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE 2021)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14	En el apartado de preliminares se presentan las modificaciones aplicables a 2021

ELABORÓ:

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

REVISÓ:

LIC. LORENA QUINTANAR RODRÍGUEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS  
ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ:

ING. BEDER RODRÍGUEZ VILLEGAS  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA  
HIDALGUENSE

VALIDÓ:

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE  
2021**

*Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos*

Dirección de Servicios Escolares – Área Coordinadora de Archivos  
Zacualtípán de Ángeles, Hgo., 2021

## ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVOS	8
4. PRELIMINARES	9
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	13
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	16
7. MARCO JURÍDICO	17
8. ORGANIGRAMA	18
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	21
10. GLOSARIO	28
11. DIRECTORIO	30

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 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 General del Sistema Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo tienen como objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 13 "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica".

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 11 fracción XIII, "Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;"

El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo en su artículo 6 señala "Los Comités solicitarán a las Autoridades competentes, de conformidad a la Legislación aplicable en la materia, la emisión o, en su caso, adecuación de los lineamientos generales o normas técnicas específicas para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, restauración y difusión de los documentos que integran los archivos de los sujetos obligados; los cuales deberán publicarse en los medios Estatales Oficiales de Difusión, así como en las páginas Web o en los portales electrónicos de Internet respectivos".

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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 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. 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 11 programas educativos de TSU: Administración Área Capital Humano, Contaduría, Mecánica Área Industrial, Procesos Industriales Área Manufactura, Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos, Tecnologías de la Información y Comunicación Área Redes y Telecomunicaciones, Diseño y Moda Industrial Área Producción, Recursos Naturales, Terapia Física Área Rehabilitación, Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia, Mantenimiento Área Industrial. Con sus respectivos programas educativos de continuidad 8 Ingenierías y 3 Licenciaturas: Gestión de Capital Humano, Contaduría, Metal Mecánica, Industrial, Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño Textil y Moda, Manejo Sustentable de Recursos Naturales, Mantenimiento Industrial, Licenciatura en Terapia Física.

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

PE	AÑO													
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
AD	166	190	226	209	178	140	198	271	371	391	428	382	307	161
CO	81	87	88	90	86	79	31	114	113	128	126	113	141	159
ME	141	154	130	144	153	110	114	108	104	103	112	89	66	59
PI	91	112	107	81	89	99	84	94	120	124	161	186	156	136
TIC SM	183	213	203	181	150	132	138	135	120	143	145	134	119	110
TIC RD														
DM	-	-	-	40	63	55	65	67	53	63	77	90	75	94
RN	-	-	-	54	78	81	143	166	152	146	133	103	84	85
TF	-	-	-	102	159	148	175	206	232	218	250	244	220	228

DN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	59
MTO	-	-	-	-	28	39	46	58	67	92	122	117	118	78
LGCH	-	53	90	121	162	157	145	118	121	173	212	241	262	255
LCO	-	35	42	43	54	45	63	53	60	89	88	102	99	83
MM	-	73	92	99	80	101	88	78	72	64	58	71	86	52
II	-	51	74	89	84	73	65	77	59	62	84	93	110	127
TIC	-	86	143	134	138	123	95	76	95	108	92	93	54	-
DTM	-	-	-	-	-	21	33	32	34	37	39	50	57	56
MSRN	-	-	-	-	-	31	53	40	71	104	91	107	123	68
LTF	-	-	-	-	-	50	93	76	82	117	136	147	172	146
IM	-	-	-	-	-	-	10	21	29	38	50	69	92	84
IRIC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	30
IDGS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	60
GLOBAL	662	1054	1195	1387	1502	1484	1639	1790	1955	2200	2404	2431	2411	2130

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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

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.

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.

### 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

##### Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

**Delimitación:** El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

**Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

**Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

**Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

##### Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística

**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 12 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.

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.

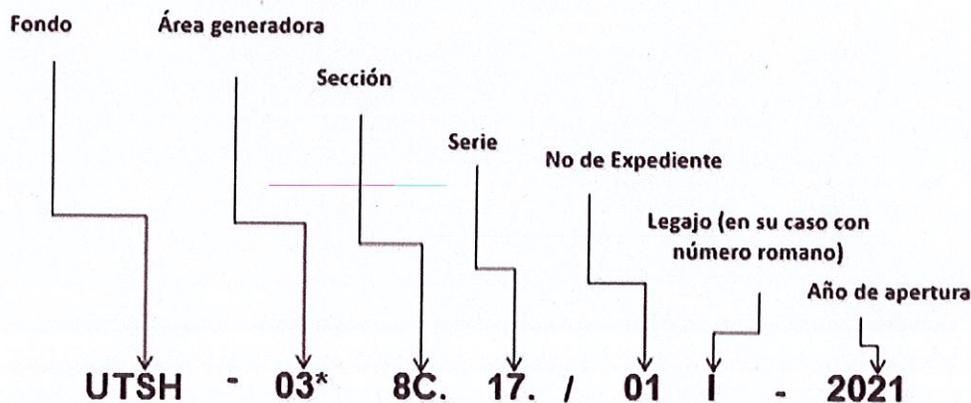
La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

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.

### ESTRUCTURA 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	2021

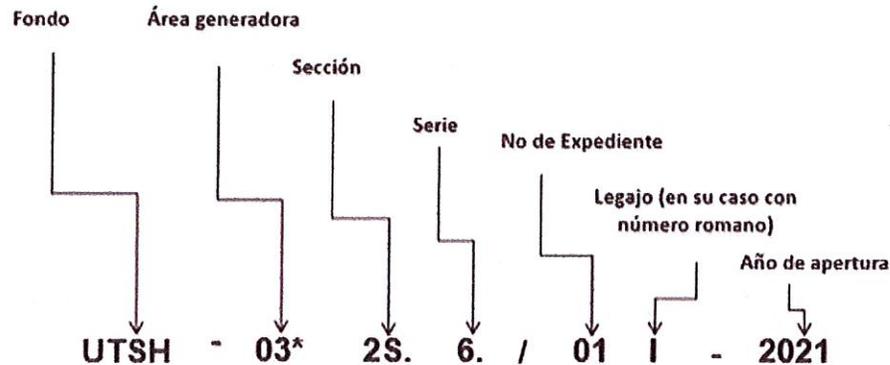
### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



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

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos

### 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 presenta en 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 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 2020, es el análisis de Alineación de Funciones en el que resultó una actualización del cuadro de secciones, series y subseries como se muestran:

2020	2021
7S.4 Análisis de la Situación del Trabajo AST	Se elimina por la elaboración de CAF

2020	2021
	5C.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad

Para 2021 todas las modificaciones mencionadas se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, en términos de los lineamientos que emita tanto el Consejo Nacional como el Consejo Estatal de Archivos.

Fecha de Emisión: 2021

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables, previa aprobación del Archivo General del Estado, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Nacional como el Consejo Estatal.

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 Institucional 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.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

**6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS**

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

**SECCIONES COMUNES**

CLAVE	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**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	DOF 13-08-2020
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	General de Archivos	DOF 15-06-2018	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 para el Estado de Hidalgo	POEH 18-11-2019	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	POEH 02-09-2020

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos

## 8. ORGANIGRAMA

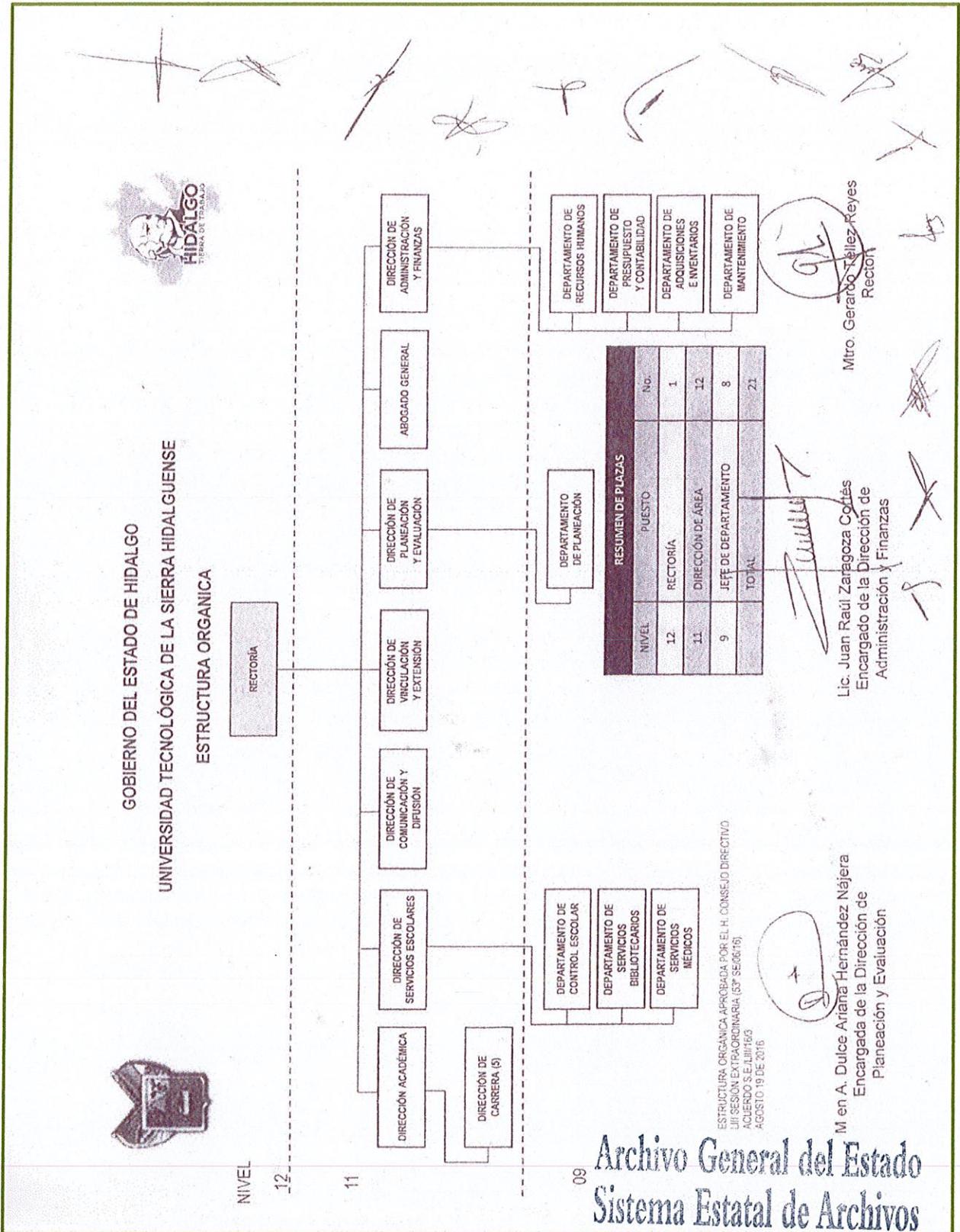
La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense cuenta con un organigrama autorizado por el H. Consejo Directivo.

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 Subsecretaría 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 Subsecretaría 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.



Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos

De acuerdo al Organigrama, se muestran las siguientes Áreas Generadoras de Documentación:

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
5*	Dirección de Carrera (Ciencias Económico-Administrativo)
6*	Dirección de Carrera (Ciencias Exactas)
7*	Dirección de Carrera (Tecnologías de la Información y Comunicación)
8*	Dirección de Carrera (Ciencias de la Salud)
9*	Dirección de Vinculación y Extensión
10*	Dirección de Administración y Finanzas
10.1*	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
10.2*	Departamento de Mantenimiento
10.3*	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
10.4*	Departamento de Recursos Humanos
12*	Dirección de Comunicación y Difusión
13*	Dirección de Carrera (Ciencias Naturales)
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**

**FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE**

**SECCIONES COMUNES**

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

CLAVE	SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal

CLAVE	SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
	SUBSERIE
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
	SERIE
	SUBSERIE
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.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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.28	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>8C.12</b>	Automatización de procesos
<b>8C.13</b>	Control y desarrollo del parque informático
<b>8C.16</b>	Administración y servicios de archivo
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia
<b>8C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas
<b>8C.21</b>	Instrumentos de consulta y control de archivos
<b>8C.24</b>	Productos para la divulgación de servicios

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	<b>SERIES</b>
<b>9C.2</b>	Programas y proyectos de comunicación social
<b>9C.3</b>	Publicaciones e impresos institucionales

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>10C.3</b>	Auditoría

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>11C.7</b>	Programas a mediano plazo

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

<b>11C.11</b>	Captación, producción y difusión de la información estadística
<b>11C.14</b>	Informes mensuales y anuales de labores
<b>11C.17</b>	Indicadores
<b>11C.18</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
<b>11C.22</b>	Programas y proyectos en materia de equidad de género

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 12 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.8</b>	Clasificación de información reservada
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial
<b>12C.11</b>	Instituto Estatal de Acceso a la Información

**SECCIONES SUSTANTIVAS**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 1S ADMISIÓN</b>
	<b>SERIE</b>
<b>1S.2</b>	Examen nacional de ingreso II
<b>1S.4</b>	Expediente del alumno

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN 2S SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	<b>SERIE</b>
<b>2S.2</b>	Servicio psicológico
<b>2S.4</b>	Becas internas
<b>2S.5</b>	Becas externas
<b>2S.6</b>	Medición de Servicios al Alumno

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

CLAVE	SECCIÓN 4S ACADÉMICA
	SERIE
	SUBSERIE
4S.1	Docencia
4S.1.1	Programas de actualización docente
4S.1.2	Evaluación al desempeño docente
4S.1.4	Programación y desarrollo de la academia
4S.1.5	Tutorías
4S.1.6	Asesorías
4S.1.7	Bajas temporales y definitivas
4S.2	Cuerpos académicos
4S.5	Visitas Guiadas
4S.6	Estancias y Estadías
4S.7	Movilidad Estudiantil

CLAVE	SECCIÓN 5S TITULACIÓN
	SERIE
5S.2	Registro de titulación

CLAVE	SECCIÓN 6S SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
	SERIE
6S.2	Registro de Egresados
6S.4	Bolsa de Trabajo para Egresados

CLAVE	SECCIÓN 7S ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO
	SERIE
7S.1	Planes y programas de estudio
7S.3	Comisión Académica

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

CLAVE	SECCIÓN 10S SERVICIOS DE VINCULACIÓN
	SERIE
10S.1	Educación Continua
10S.2	Servicios Tecnológicos

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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

## 10. GLOSARIO

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

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

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

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

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

**CAF:** Cédula de Alineación de Funciones;

**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;

**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;

**CGUTyP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**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;

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

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

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

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

**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;

**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.

## 11. DIRECTORIO

**Ing. Beder Rodríguez Villegas**

Rector

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtra. Lilia Angélica del Campo Mendoza**

Directora de Servicios Escolares

Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Ing. Guadalupe Gutiérrez Gutiérrez**

Secretaria de Dirección

Área Operativa de Correspondencia

**Ing. Rosa Morales Alejo**

Analista Administrativo

Área Operativa de Correspondencia

**Lic. Juana Jared Santamaría Hidalgo**

Directora de Planeación y Evaluación

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. Elizabeth Hernández Rosales**

Jefa de Departamento de Planeación

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. Mariela Benítez Barrera**

Abogada General

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtro. José del Carmen Medina Ramírez**

Director Académico

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. Amelia Vega Mendoza**

Jefa de Departamento de Control Escolar

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtro. Zeferino Martell Labra**

Director de Carrera (Ciencias Económico Administrativas)

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtro. César Hidalgo Ruíz**

Director de Carrera (Ciencias Exactas)

Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtra. Luz Angelina Albores Villatoro**

Directora de Carrera (Tecnologías de la Información y Comunicación)

Área Operativa de Archivo de Trámite

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

**Méd. Rosalía Huerta Robles**

Directora de Carrera (Ciencias de la Salud)  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtro. Ernesto Alonso García Rodríguez**

Director de Vinculación y Extensión  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Ing. Ariana Salas Lugo**

Directora de Administración y Finanzas  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Ing. Claudio Domingo Cenobio**

Jefe de Departamento de Adquisiciones e Inventarios  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. Ismael Hernández Xilohua**

Jefe de Departamento de Mantenimiento  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. Cesario Domingo Senobio**

Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. María Guadalupe Barrera Zavala**

Jefa de Departamento de Recursos Humanos  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Ing. José Austria Díaz**

Director de Carrera (Ciencias Naturales)  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Mtro. Ángel Castillo Villegas**

Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios  
Área Operativa de Archivo Histórico

**Méd. Carlos Olguín Cabrera**

Jefe de Departamento de Servicios Médicos  
Área Operativa de Archivo de Trámite

**Lic. Anaela Marisol Grez Vera**

Ingeniera de Sistemas  
Encargada del Área Coordinadora de Archivos  
Área Operativa de Archivo Concentración

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos