

Código:	CC-TSOE13
Registro Enlace:	12ITSOEH-EN13/03-2014
Registro Sub-Comité:	12ITSOEH-ST13/04-2014
Fecha de emisión:	09/NOVIEMBRE/2009
Fecha de actualización:	26/OCTUBRE/2015
No. de Revisión:	08
Hoja:	1 de 28

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

(INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO 2015)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS		"actualización" modificación de series comunes a sustantivas 2015
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
04	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN	
05	"ACTUALIZACIÓN" CAMBIO DE NUMERACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y DE ACUERDO A LA GUÍA TÉCNICA	
06	"actualización" eliminación, modificación y ampliación de subseries	
07	"actualización" modificación de series comunes a sustantivas	
08	"actualización" modificación de series comunes y sustantivas	

<p>ELABORÓ:</p>  <p>MCE. JUAN ÁNGEL OROPEZA ESTRADA ENLACE NORMATIVO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>M.G.P.A. BRIZA SANTILLAN MORENO SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>MTRA. ALICIA A. GRANDE OLGUÍN DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
4. PRELIMINARES	6
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	8
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	9
7. MARCO JURÍDICO	10
8. ORGANIGRAMA	11
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13
10. GLOSARIO	27
11. DIRECTORIO	28



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

P R E S E N T A C I Ó N

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo” y de la “Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y disposiciones Reglamentarias”.

La ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, tiene por objeto garantizar a todos los ciudadanos el libre acceso a la información Pública, promover la transparencia y la rendición de cuentas. Esta Ley entro en vigor el 15 de junio del año 2008; a partir de esta fecha cualquier persona podrá acceder a la información y documentos relativos al uso y destino de los recursos públicos administrados por este Instituto, de conformidad con lo establecido en dicha Ley y en la Legislación relativa a la organización de archivos.

Los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, son responsables de la clasificación, ordenación, conservación, manejo y uso de los documentos en el servicio que se le proporcione a la ciudadanía y como fuente histórica.

La Directora General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, a través del enlace normativo del Subcomité Técnico de Archivos, asegurará el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con el artículo 5 y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

El Instituto, a través del enlace Normativo deberá elaborar y adoptar el Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales: General, de Transferencia y de Baja que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos, según lo marca el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Derivado de lo anterior se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo fue creado el 22 de agosto de 2000 como un Instituto Tecnológico Descentralizado, por decreto del Ejecutivo Estatal, previo convenio, entre los Gobiernos Federal y Estatal y se encuentra ubicado en el Paseo del Agrarismo 2000, Carr. Mixquiahuala –Tula Km. 2.5, Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

Abriendo sus puertas el día 11 de septiembre de 2000 con los programas académicos a nivel Licenciatura en Ingeniería Industrial e Ingeniería en Industrias Alimentarias, iniciando con una matrícula de 90 alumnos; en tres grupos, uno para Industrias Alimentarias de 33 alumnos y dos de Industrial de 28 y 29 alumnos respectivamente.

El ITSOEH, representa una Modalidad Educativa de Nivel Superior que surge como solución a un problema social y en respuesta de la demanda de educación, al apoyo del desarrollo social y productivo de su área de influencia, la cual se ubica en la zona baja del Valle del Mezquital.

En 2015 el instituto cuenta con una matrícula de 2475 alumnos e imparte siete carreras que son:

- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Industrias Alimentarias
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería Electromecánica
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Arquitectura

En materia de Infraestructura, se cuenta con dos Unidades Académicas Departamentales tipo III, dos Unidades Académicas Departamentales tipo II, una Unidad Multifuncional de Laboratorios y Talleres, un edificio de cómputo de dos niveles, un edificio de Vinculación, y una Biblioteca de dos niveles en construcción.

El Instituto, desde su creación, tiene por objeto, ampliar las posibilidades de Educación Tecnológica a fin de contribuir a través del proceso educativo a mejorar las condiciones de vida de los Hidalguenses, desarrollar e implantar Programas Educativos de Calidad para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la entidad y garantizar el acceso de la población al servicio educativo, contribuyendo así al desarrollo del sistema de Educación Superior en el Estado de Hidalgo.

Esta casa de estudios, registra 15 años de existencia por lo que se encuentra en el proceso de consolidación, cuenta con la Certificación ISO 9001:2008 y cuatro de sus siete programas educativos han sido evaluados por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las áreas de Administración, Académica, Planeación, Vinculación y Dirección General una estructura de clasificación que facilite la localización, registro y manejo de sus archivos, para lograr un mejor control de la información del Archivo Institucional, a través de la unificación de criterios de clasificación de expedientes, respondiendo así a las necesidades de consulta de los usuarios y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Objetivos específicos

- Proporcionar a la documentación producida o recibida en las actividades y funciones del Instituto, una estructura lógica.
- Tener un instrumento que permita la localización, acceso y consulta a los expedientes resguardados por las áreas administrativas del Instituto.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su mejor control y manejo.

FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

P R E L I M I N A R E S

Primera

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, el personal asistió a un Curso de Capacitación en materia de Archivos el cual tuvo verificativo el 10 de diciembre de 2014. De igual manera se tomó como base la información recopilada en el diagnóstico de archivos y la información proporcionada por los responsables de los archivos de cada una de las unidades administrativas que integran este Instituto.

Segunda

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los conceptos básicos de:

- I. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- II. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. **Serie.** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que se versan sobre una materia o asunto específico.
- IV. **Expediente.** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivista, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Tercera

El Cuadro General de Clasificación Archivística se formuló atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a su Reglamento.

Cuarta.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación y Archivística, se consideró los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" y las sustantivas con una "S", describiéndola de la siguiente manera:

- **Secciones comunes.** Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
- **Secciones sustantivas.** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Con base en el análisis de la información recopilada en cada una de las Unidades Administrativas y al listado de las secciones comunes de la Guía Técnica de Archivos, se identificaron las secciones comunes con las que cuenta el Instituto. Y se realizó la identificación y definición de las secciones sustantivas a partir de las funciones de la institución, las cuales están puntualizadas dentro del Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo y el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015



Quinta.

La codificación alfanumérica está compuesta por un conjunto de símbolos (letras y números). La clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente forma.

- I. A cada una de las áreas administrativas se asignará una clave para identificar la procedencia de los expedientes.
- II. El código que se le asigna a la sección y a la serie, quedó de conformidad al presente instrumento.
- III. El número consecutivo otorgado por los expedientes generados por una misma serie de cada documentación.
- IV. Se incluirá sin excepción, el año de apertura en que es generado el expediente, identificado por cuatro dígitos numéricos.

Sexta.

Para 2011, las series que corresponden a informes de gobierno dejan de ser comunes para convertirse en sustantivas con el nombre Proceso de la Junta de Gobierno. En agosto de este mismo año se apertura la carrera de Arquitectura, ampliándose las subseries de éste Cuadro General de Clasificación Archivística para contemplar a dicha área generadora; del mismo modo la Ingeniería en Informática cambia de nombre a División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, modificando también el nombre de sus subseries.

Séptima

Para 2012 ocurre una reestructuración del organigrama del ITSOEH, que transforma los nombres de las áreas generadoras. Por otra parte, se eliminan series que no han sido utilizadas. Así mismo se eliminan las series 1S.3 Reglamentos y Lineamientos Académicos y 3S.1 Normas, Lineamientos y Procedimientos de Control Escolar por ser muy específicas, agrupándolas en series de tipo común.



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- I. El Cuadro General de Clasificación Documental, es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia; además de contar con el consenso de todas las unidades administrativas de este Instituto quienes participaron en su formulación. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboran en esta Institución Educativa.
- II. El Cuadro de Clasificación Archivística será una herramienta que permitirá identificar la ubicación oportuna y exacta de los documentos, así como la unidad responsable de su administración y custodia, de igual forma permitirá unificar los criterios para la clasificación de la documentación en la institución.
- III. Todos los expedientes se clasificarán y codificarán de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IV. El Enlace Normativo será el conducto para notificar al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo cualquier cambio que se realice al presente instrumento.

F U N C I O N E S C O M U N E S Y S U S T A N T I V A S

FUNCIONES COMUNES:

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

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIONES
Académica
Docencia
Control Escolar y Estudiantil
Investigación Científica y Tecnológica
Vinculación y Extensión
Proceso de la Junta de Gobierno



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

M A R C O J U R I D Í C O

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LEYES ESTATALES

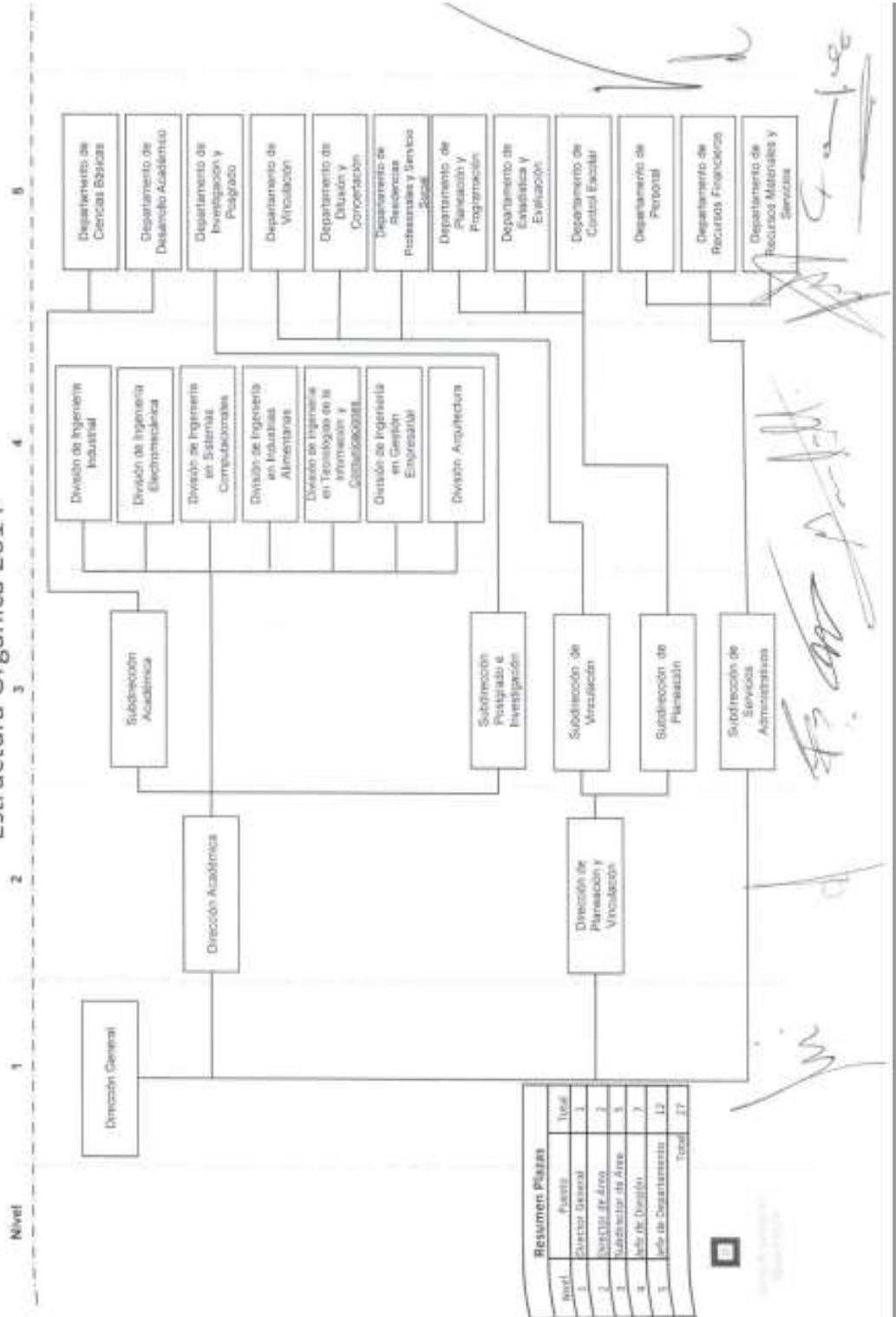
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Públicos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.
- Manual de Calidad.

ORGANIGRAMA

I. ESTRUCTURA ORGANICA

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Estructura Orgánica 2014



NUMERACIÓN DE LAS ÁREAS

1. Dirección General.
2. Dirección Académica.
3. Subdirección Académica.
4. División de Ingeniería Industrial.
5. División de Licenciatura en Informática.
6. División de Ingeniería en Electromecánica.
7. División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
8. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
9. Subdirección de Posgrado e Investigación.
10. Departamento de Ciencias Básicas.
11. Departamento de Desarrollo Académico.
12. Departamento de Posgrado e Investigación.
13. Dirección de Planeación y Vinculación.
14. Subdirección de Planeación.
15. Departamento de Control Escolar.
16. Departamento de Estadística y Evaluación.
17. Subdirección de Vinculación.
18. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
19. Departamento de Difusión y Concertación.
20. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
21. Subdirección Servicios Administrativos.
22. Departamento de Personal.
23. Departamento de Recursos Materiales.
24. Departamento de Recursos Financieros.
25. División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
26. División de Arquitectura.
27. División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
28. Departamento de Planeación y Programación.
29. Departamento de Vinculación

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECCIONES COMUNES**

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SECCION: 1C LEGISLACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos Generales
1C.8.1	Consejo Directivo
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en él)

1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
CÓDIGO	SECCION: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
	SUB SERIES
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia.
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones

CLAVE	SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.7.1	Anteproyecto del Programas Operativos Anual
3C.7.2	Programa Operativo Anual
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.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
	SUB SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
	SUB 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.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.15.1	Subsidio federal
5C.15.2	Subsidio estatal
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.25.1	Estados de cuenta Bancarias
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos
5C.28.1	Pago de obligaciones

CLAVE	SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
	SUBSERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácora de obra pública

6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
	SUB 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.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
	SUBSERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.10	Seguridad informática

8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración de correspondencia
8C.17.1	Correspondencia Interna
8C.17.2	Correspondencia Externa
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	Acervo bibliográfico
8C.18.2	Servicios (préstamo, estadísticas, gráficas)
8C.18.3	Relaciones interinstitucionales
8C.18.4	Reuniones de trabajo
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

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

9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
	SUB SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.3.1	Auditoría gubernamental
10C.3.2	Auditoría de calidad y ambiental
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega recepción
10C.16	Libros blancos

CLAVE	SECCIÓN 11 C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
	SUB SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.6	Planes estatales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.8.1	Proyecto Institucional de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT)
11C.8.2	Programa de Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior (PROMEP)
11C.8.3	Modelo de Evaluación de la Calidad- Indicadores Institucionales
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.9.1	Estadística Básica
11C.9.2	Formatos 911

11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.14.1	Informe mensual de actividades relevantes (IMAR)
11C.14.2	Informe trimestral
11C.14.3	Informe Anual
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.18.1	Sistema de gestión de calidad y ambiental
11C.18.2	Revisión de dirección

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
12C.1	Disposición 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	Sistema de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Academia
2S	Docencia
3S	Control Escolares y Estudiantiles
4S	Investigación Científica y Tecnológica
5S	Vinculación y Extensión
6S	Proceso de Junta de Gobierno

CÓDIGO	SECCION: 1S ACADEMIA
	SERIES
1S.1	Planes de Estudio y Programas Académicos
1S.2	Proyectos
1S.4	Certificación y Acreditación
1S.5	Titulación
1S.6	Ingles
1S.7	Carga y Evaluación Académica
1S.8	Reuniones de Academia
1S.9	Tutorías y Asesorías
1S.10	Material Didáctico

CODIGO	SECCIÓN: 2 S DOCENCIA
	SERIES
	SUB SERIES
2S.1	Programas de actualización docente
2S.2	Evaluación al desempeño docente
2S.3	Trazabilidad, Asesorías y tutorías
2S.4	Programación y desarrollo de la academia
2S.5	Acreditaciones y Certificaciones académicas
2S.5.1	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
2S.5.2	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C (COPAES)
2S.5.3	Comité Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable (ANPADEH)
2S.5.4	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI)
2S.6	Premios y Reconocimientos
3S.6.1	Por programas de estudio
2S.6.2	Al docente
2S.6.3	Por Proyectos/Participación
2S.7	Desarrollo de materiales didácticos
2S.8	Visitas Industriales
2S.9	Servicios Tecnológicos
2S.10	Intercambios académicos
2S.11	Promoción de Ciencia y tecnología
2S.12	Cuerpos académicos
2S.12.1	Líneas generales de aplicación del conocimiento
2S.13	Actividades académicas de programas educativos

2S.14	Seguimiento académico de Residencias, Estancias y/o Estadías
--------------	--

CÓDIGO	SECCION: 3S SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES
	SERIES
	SUB SERIES
3S.2	Control de Documentos Oficiales (Libros de registro y bitácoras)
3S.3	Becas
3S.3.1	Institucionales
3S.3.2	Externas
3S.4	Actas de Calificaciones
3S.5	Convalidaciones y Equivalencias
3S.6	Expediente Escolar
3S.6.1	División de Licenciatura En Informática
3S.6.2	División de Ingeniería Industrial
3S.6.3	División de Ingeniería Electromecánica.
3S.6.4	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
3S.6.5	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
3S.6.6	División de Ingeniería en Gestión Empresarial
3S.6.7	División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3S.6.8	División de Arquitectura
3S.7	Servicio Médico
3S.8	psicología
3S.8.1	Atención Grupal

3S.8.2	Prácticas Grupales
3S.8.3	Evaluación Psicométrica
3S.9	Visitas domiciliarias
3S.10	Campañas médicas
3S.11	Programa de movilidad estudiantil

CÓDIGO	SECCION: 4S INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
	SERIES
	SUB SERIES
4S.1	Proyectos de Investigación
4S.2	Informes de Investigación
4S.3	Convenios de Colaboración Científica y Tecnológica
4S.4	Administración de Posgrado

CÓDIGO	SECCION: 5S VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
	SERIES
	SUB SERIES
5S.1	Visitas Industriales
5S.2	Proyectos de Vinculación y Extensión
5S.4	Relaciones con otros Organismos,
5S.4.1	Convenios de Colaboración
5S.4.2	Comité y Consejo de Vinculación
5S.6	Libros de Registro (Constancias de Servicio Social y Residencia Profesional)
5S.6.1	División de Licenciatura En Informática
5S.6.2	División de Ingeniería Industrial

5S.6.3	División de Ingeniería Electromecánica.
5S.6.4	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
5S.6.5	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
5S.6.6	División de Ingeniería en Gestión Empresarial
5S.6.7	División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5S.6.8	División de Arquitectura
5S.7	Servicio Social
5S.7.1	División de Licenciatura en Informática
5S.7.2	División de Ingeniería Industrial
5S.7.3	División de Ingeniería Electromecánica.
5S.7.4	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
5S.7.5	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
5S.7.6	División de Ingeniería en Gestión Empresarial
5S.7.7	División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5S.7.8	División de Arquitectura
5S.8	Seguimiento de Egresados
5S.8.1	Registro de egresados
5S.8.2	Estudio y Encuesta a empleadores
5S.8.3	Bolsa de trabajo para egresados
5S.8.4	Comunicación con egresados
5S.9	Eventos Culturales
5S.10	Eventos Deportivos
5S.11	Educación Continua
5S.11.1	Curso
5S.11.2	Diplomados
5S.11.3	Seminarios
5S.12	Centro de Incubación de empresas
5S.12.1	Recepción

FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

5S.12.2	Evaluación
5S.12.3	Implementación
5S.12.4	Gestión de recursos
5S.12.5	Comprobación de recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico
5S.13	Campañas de Recaudación de fondos
5S.14	Instituciones educativas
5S.15	Servicio de apoyo a Organizaciones y Comunidades

CÓDIGO	SECCION: 6S PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
6S.1	Sesión Ordinaria
6S.2	Sesión Extraordinaria
6S.3	Actas Sesión Ordinaria
6S.4	Actas Sesión Extraordinaria

FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

G L O S A R I O

Clasificación: Es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivista, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

Documento: Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos;

Identificación: Es el análisis de las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como el contexto histórico – administrativo en el cuál fueron producidos o recopilados, con miras al establecimiento de series documentales.

ITSOEH: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Sección: División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre si y que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

Secciones comunes: Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

Secciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Serie: Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.

Subfondo: División sustantiva establecida para el fondo, de igual manera reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Archivo de concentración: es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y expurgar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite;

Sujetos Obligados: Los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.



FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2015

DIRECTORIO

Directora General

Mtra. Alicia A. Grande Olguín

Enlace Normativo

Mtro. Juan Ángel Oropeza Estrada

Unidad de Archivo de Trámite

Lic. Juan Cornejo Hernández

Unidad de Archivo Histórico

C.P. Jorge Betancourt Gómez

Unidad Central de Correspondencia

Lic. Rocío Montoya Pérez

Unidad de Archivo de Concentración

LSC. Eliel Olvera Gómez