

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto Hgo., a 03 de marzo de 2023  
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0436/2023

**L.C.P. Miguel Ángel Acosta Salazar**  
Rector de la Universidad Tecnológica  
De la Huasteca Hidalguense

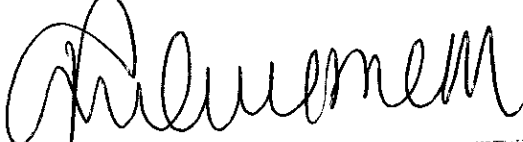
El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. UTHH/OR/0106/2023, me permito comentarle que en coordinación con el MC. Cristóbal Contreras Escobar, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

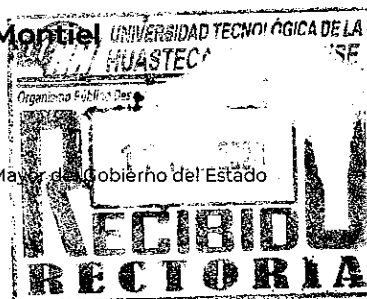
Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, en el mes de marzo, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente



**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
Encargada de la Dirección del  
Archivo General del Estado



C.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Gobierno del Estado  
Expediente y Minutario  
AGMM/LCOP/cmal

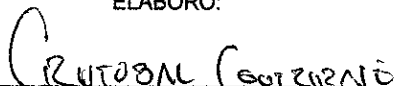
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

Código:	CC-UTHH66
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	66UTHH-PE-TACA/01/F/2022
Sistema Institucional de Archivos:	66UTHH-PE-SIA/02/F/2022
Fecha de emisión:	19 DE JUNIO DE 2008
Fecha de actualización:	01 MARZO DEL 2023
No. de Revisión:	15
Hoja:	1 de 41

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE 2022)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE INDICAN LOS CAMBIOS DEL AÑO 2022

ELABORÓ:

  
MC. CRISTÓBAL CONTRERAS ESCOBAR  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

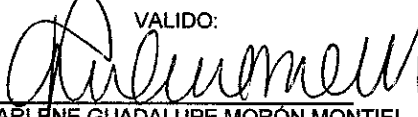
REVISÓ:

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

APROBÓ:

  
L. C. R. MIGUEL ÁNGEL ACOSTA SALAZAR  
RECTOR

VALIDO:

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

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos





Fecha de Emisión: 2022

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN .....	2
2. ANTECEDENTES .....	3
3. OBJETIVO .....	4
4. PRELIMINARES .....	5
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	13
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS .....	18
7. MARCO JURÍDICO .....	19
8. ORGANIGRAMA .....	22
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	28
10. GLOSARIO .....	34
11. DIRECTORIO .....	40

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

## 1. PRESENTACIÓN

La memoria documental de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y sujeto obligado, requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Dicha sistematización se ve reflejada en cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el artículo 13 las cuales emite y adopta el presente Cuadro General de Clasificación Archivística; que tiene por objetivo ser un instrumento técnico que refleja la estructura lógica que representa la documentación producida o recibida del archivo institucional, en base a las atribuciones y funciones de los sujetos obligados en secciones comunes y sustantivas de cada unidad archivística. La integración de este cuadro ha sido incorporada en base a los documentos legales, fiscales y administrativos vigentes aplicables a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en la Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Hidalgo, Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, Decreto que modifica diversas disposiciones del decreto que creo a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, Leyes específicas, aplicables a la materia; Estructura Orgánica autorizada; Manuales de organización y Manual de procedimientos, así como manuales, normas, lineamientos y políticas emitidas por la institución para el desempeño de sus funciones.

El presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** se emite para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Archivos como Sujeto Obligado, asegurando así, el control de la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



## 2. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) fue creada mediante decreto publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 24 de abril de 1997 como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, derivado del acuerdo entre el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo, para dar respuesta a la demanda de Educación Superior y a la necesidad de formar profesionistas con responsabilidad social y sólida preparación científica, humanística y tecnológica, dando como resultado profesionales competitivos, con capacidad para afrontar los retos presentes y futuros del país. Posteriormente surge una modificación al diverso con fecha 3 de agosto del año 2001 y se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el día 15 del mes de octubre del mismo año.

La UTHH sita en Carretera a Chalahuiyapa S/N, en la Cd. de Huejutla de Reyes, Hidalgo, México. Inició sus actividades el 11 de noviembre de 1996, representando una alternativa de estudios para las y los egresados/as de escuelas de nivel Medio Superior; al formar Técnicos Superiores Universitarios; en septiembre de 2009 la Universidad Tecnológica decide ampliar su oferta educativa con la apertura del nivel Técnico Superior Universitario e ingeniería conforme a lo siguiente:

PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5B	PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5 A
TSU en Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos	Ingeniería en Gestión de Proyectos
TSU en Agrobiotecnología	Ingeniería en Agrobiotecnología
TSU en Contaduría	Licenciatura en Contaduría
TSU en Mecánica	Ingeniería Metalmecánica
TSU en Procesos de alimentos	Ingeniería en Procesos Alimentarios
Dirección de Tecnologías de la Información. Área Desarrollo del Software Multiplataforma	Ingeniería en Tecnologías de la Información
TSU. en Construcción	Ingeniería Civil
TSU. en Gastronomía	Licenciatura Gastronomía
TSU. en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia	Ingeniería Desarrollo e Innovación Empresarial
TSU. en Mecatrónica Área automatización	Ingeniería en Mecatrónica

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

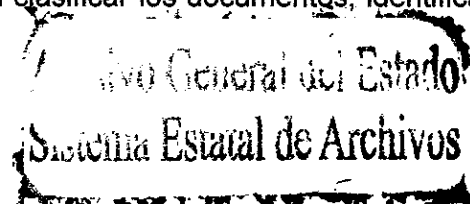
Lo anterior en el cumplimiento de su Misión que es la de "Somos una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrece servicios educativos, tecnológicos y de educación continua vinculados al sector productivo y social, quien contribuye a la formación de profesionistas competitivos mediante programas educativos de calidad, sustentados con personal competente, infraestructura, tecnología de vanguardia y sistemas de gestión que fomentan una cultura de igualdad e inclusión; así como el cuidado del medio ambiente, para coadyuvar al desarrollo económico y tecnológico estatal y nacional con un amplio sentido de responsabilidad social"; todo alineado a la Visión de "Ser una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrezca servicios educativos, tecnológicos y de educación continua, con presencia internacional y reconocimiento nacional; mediante programas educativos acreditados, apertura de estudios en posgrado, cuerpos académicos consolidados y sistemas de gestión certificados, que fomente una cultura por el cuidado del medio ambiente, igualdad e inclusión, para formar profesionistas competitivos, con valores, responsabilidad social que promuevan modelos de innovación, creatividad y emprendedurismo".

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el año 2007 decide implantar su Archivo Institucional, con el propósito de disponer de una base técnica común que permita desarrollar el trabajo archivístico en la institución, alineada al Archivo General del Estado de Hidalgo.

### 3. OBJETIVO

#### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la UTHH, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos, identificar y facilitar la ubicación de los en expedientes de archivo.





Fecha de Emisión: 2022

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

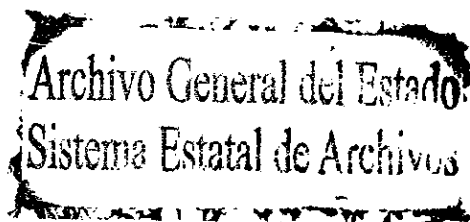
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite e;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de 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.

## 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.





Fecha de Emisión: 2022

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.

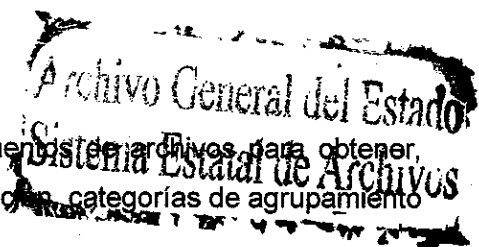
**Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

## DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

### PRIMERA ETAPA

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





Fecha de Emisión: 2022

## 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 que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del Decreto que creo a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, de fecha 01 de agosto 2016; y
- Estatuto Orgánico de la UTHH.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Cabe destacar que, en el proceso de identificación de las funciones, son importantes reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades



Fecha de Emisión: 2022

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis. El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesario para obtener los elementos esenciales que constituyen las funciones a través de la Cedula de Alineación de Funciones (CAF), en reuniones de trabajo, primero de manera interna y después con él rector de la Universidad, las y los directores de áreas Administrativas y Docentes.

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



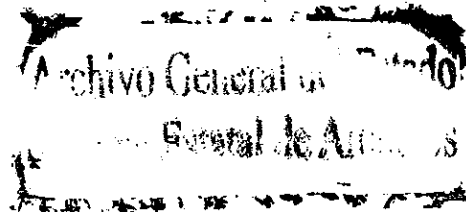
Fecha de Emisión: 2022

## 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, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

Los elementos que integran al Cuadro General de Clasificación Archivística son el Fondo, que constituye la totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por la institución. La Sección, que corresponde a la división del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las funciones y atribuciones de la institución. La Serie, la cual es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de la unidad central de correspondencia y las unidades de archivo de trámite, las cuales son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas. La Subserie, que constituye una división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir del análisis de las Unidades Administrativas a los instrumentos jurídicos internos y la utilización de elementos que incorporen características generales de función-actividad-asunto en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales, concluyendo en secciones, series documentales y generado con ello la CAF.





## CODIFICACIÓN

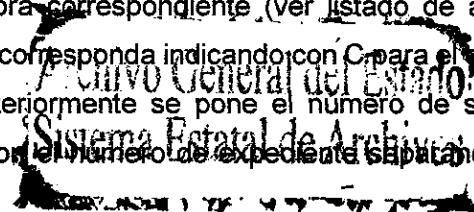
La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace 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 utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Las Unidades Administrativas podrán realizar la codificación iniciando con el Fondo este se refiere a la abreviatura al Nombre completo de la Institución (UTHH), separando con un guion medio (-), posteriormente se pone el nombre del área generadora correspondiente (ver listado de área generadora); seguido del número de la sección a la que corresponda indicando con C para el caso de las secciones común y S para las sustantivas, posteriormente se pone el número de serie adecuado, seguido de una diagonal (/), continuando con el número de expediente separándolo





Fecha de Emisión: 2022

con un guion medio (-) y terminando con el año correspondiente indicándolo a cuatro dígitos; de acuerdo a lo siguiente:

<b>Fondo</b>	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense	<b>UTHH</b>
<b>Guion</b>	Separador	-
<b>No de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora correspondiente	<b>03*</b>
<b>Sección Común (C) Sustantiva (S)</b>	Número de sección correspondiente indicado con la letra C y/o S, según corresponda	<b>11C. 9S.</b>
<b>Serie</b>	Número de serie correspondiente	<b>1</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	/
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	<b>01</b>
<b>Legajo</b>	Indicarlo con número romano (en caso de ser necesario)	I
<b>Guion</b>	Separación	-
<b>Año de Apertura</b>	Indicarlo con los cuatro dígitos	<b>2022</b>

**CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN:**

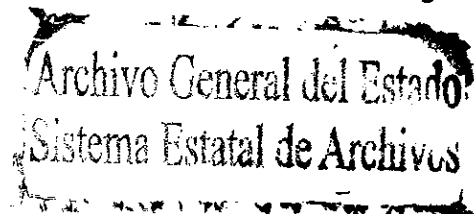
**UTHH-03\*8C.16/04-2022**

**CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA:**

**UTHH-03\*3S.3/01-2022**

**SEGUNDA ETAPA**

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





Fecha de Emisión: 2022

## 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.

El proceso de validación se realiza en tres etapas las cuales son 1. Análisis y visto bueno de las funciones por parte de la Unidades Administrativas; 2. Asistiendo a diversas asesorías para seguimiento y autorización 3. Ingreso de la solicitud para la validación del Instrumento el cual se entrega en dos tantos originales y con oficio dirigido al Archivo General del Estado, concluyendo con la validación correspondiente del Cuadro General de Clasificación Archivística.

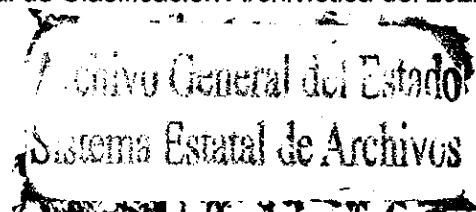
## FORMALIZACIÓN

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

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UTHH, una vez aprobado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivística por la instancia competente en materia de archivo, será publicado en el portal de archivo institucional [http://planeacion.uthh.edu.mx/User/Lista.aspx?id\\_sistema=3](http://planeacion.uthh.edu.mx/User/Lista.aspx?id_sistema=3) y mediante memorándum instruirá a todas las y los responsables de los Archivos de Trámite para que dicho instrumento de control archivístico sea implementado para la clasificación archivística correspondiente al año 2022.

## ACTUALIZACIONES

Se generó evidencia de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del 2022 de acuerdo a lo siguiente:





Fecha de Emisión: 2022

1. Se informa que la Cédula de Alineación de Funciones (CAF) 2020 se toma como referencia para la integración CAF 2022 sin cambios en las secciones y series documentales comunes y sustantivas. Por lo tanto, no se hace modificación a las Cédula de Alineación de Funciones.
2. Se genera evidencia de actualización sin cambios aplicables.
3. Derivado de que no existió actualización a la normatividad interna aplicable para cada una de las funciones de las y los titulares de las unidades administrativas (Decreto gubernamental que modifica diversas disposiciones del decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense y la Estructura Orgánica de fecha 09 de mayo del 2019, siendo las mismas 29 áreas distribuidas en 1 rectoría, 11 direcciones y 17 jefaturas de departamentos) son aplicables las CAF 2020 con los mismos artículos, fracciones e incisos mencionados para el año 2022.

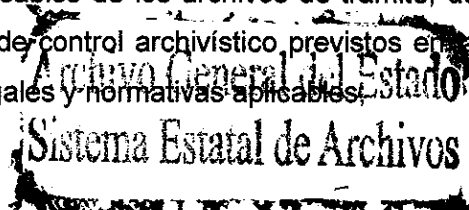
## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos, será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado; además, deberá estar inscrito en el Registro Estatal.

### Titular del Área Coordinadora de Archivos:

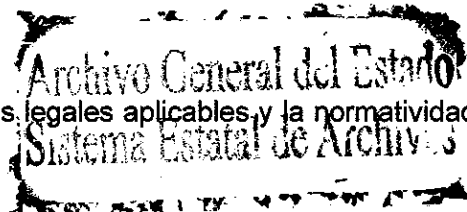
- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables,





Fecha de Emisión: 2022

- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- j) 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
- k) Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.







## Áreas Operativas

### I. Áreas de Correspondencia:

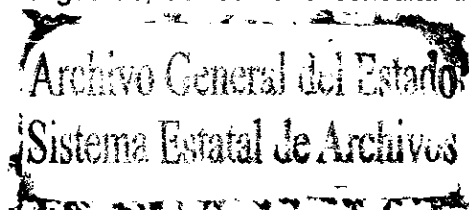
- a) Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y
- b) Despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

### II. Archivos de Tramite:

- a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- c) 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;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- f) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- g) Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### III. Archivo de concentración:

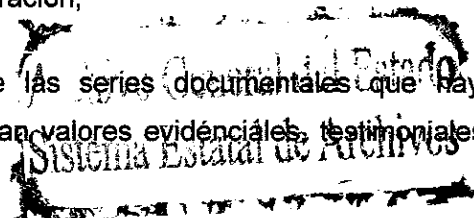
- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;





Fecha de Emisión: 2022

- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) 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;
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e





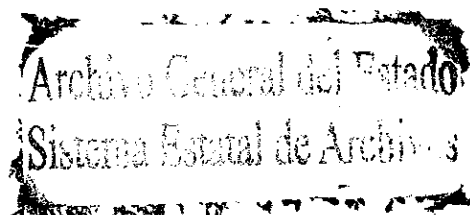
Fecha de Emisión: 2022

informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y

- k) Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### IV. Archivo histórico:

- a) Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- c) Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- d) 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;
- e) 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
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.





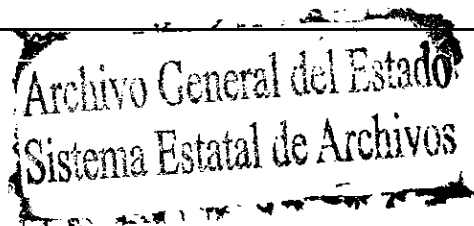
## 6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

### SECCIONES COMUNES

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

### SECCIONES SUSTANTIVAS

SECCIONES
Servicios escolares y de apoyo a estudiantes
Docencia
Vinculación y Extensión Educativa
Consejo Directivo





Fecha de Emisión: 2022

## 7. MARCO JURÍDICO

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	-	5 de febrero de 1917	20 de diciembre de 2019
Ley General de Archivos	-	15 de junio del 2018	-
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	-	4 de mayo de 2015	20 de mayo 2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	-	18 de julio de 2016	19 de noviembre de 2019
Ley General de Protección de Datos Personales de datos personales en posesión de sujetos obligados	-	26 de enero de 2017	-
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	-	18 de Julio de 2016	20 de mayo 2020
Ley General de Educación	-	13 de Julio de 1993	30 de septiembre de 2019
Ley General de Bibliotecas	-	21 de enero de 1988	01 de junio 2021
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	-	24 de julio de 2008	19 de enero de 2018
Ley General de Derechos de Autor	-	24 de diciembre de 1996	01 de julio de 2020
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado	-	31 de marzo de 2007	04 de junio de 2019
Ley General de Contabilidad Gubernamental	-	31 de diciembre de 2008	30 de enero de 2018
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	-	08 de octubre del 2003	18 de enero de 2021
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	-	04 de enero del 2000	20 de mayo de 2021
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	-	14 de julio de 2014	20 de mayo 2021
Constitución Política del Estado de Hidalgo	-	1 de octubre de 1920	19 de septiembre de 2019
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	-	10 de julio de 2017	01 de septiembre de 2021
Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	-	25 de marzo de 1991 F. de E. 31 de mayo de 1991	31 de diciembre de 2016
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	-	4 de mayo de 2016	28 de julio de 2021
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	-	7 de mayo de 2007	18 de noviembre de 2019
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.	-	27 de octubre de 2014	-
Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	-	15 de marzo de 2008	15 de mayo de 2017

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	-	5 de diciembre de 2011	-
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.		08 de junio de 1984	13 de diciembre de 2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	-	14 de septiembre de 2015	31 de diciembre de 2017
Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	-	25 de marzo de 1991	31 de diciembre de 2016
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	-	21 noviembre 2011	10 julio 2017
Código Penal para el Estado de Hidalgo		9 de junio de 1990	31 de diciembre de 2019
Código Civil para el Estado de Hidalgo	-	08 octubre 1940	01 de agosto de 2018
Programa Sectorial de Educación 2017-2022	-	No aplica	-
Políticas de Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas	-	Agosto de 1991	Noviembre de 2004
Lineamientos para el llenado y validación de la información de los cuestionarios de Estadística de la Educación Superior (Formatos 911)	-	No aplica	-
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)	-	07 de febrero de 2019	23 de diciembre de 2020
Reglamento de las Comisiones Académicas Nacionales	-	Septiembre de 2004	-
Norma ISO 9001:2015/ NMX-CC-9001-IMNC-2015	Norma ISO 9001:2015/ NMX-CC-9001-IMNC-2015	03 de mayo de 2016	-
Norma ISO 14001:2015/ NMX-SSA-14001-IMNC-	Norma ISO 14001:2015/ NMX-SSA-14001-IMNC-	17 de marzo de 2016	-
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	NMX-R-025-SCFI-2015	19 de octubre de 2015	-
Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense	-	24 de abril de 1997	01 de agosto de 2016
Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense Art. 33 Fracc. V;	-	16 de julio de 2002	11 de noviembre de 2016
Reglamento Académico de la UTHH	-	21 de mayo de 1999	10 de octubre de 2016
Reglamento de la Junta Académica	-	15 de junio de 2007	10 de octubre de 2016
Manual de Técnicas de Evaluación académica DC-DC-01 del Sistema de Gestión Integral	-	04 de noviembre de 2002	09 de enero de 2013
Contexto de la Organización		25 de septiembre 2019	03 de junio de 2021

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

Procedimiento de selección y contratación (PADF01)	-	05 de marzo de 2018	31 de agosto 2020
Procedimiento: Asesorías (PDAC02)	-	03 de julio de 2017	28 de octubre de 2019
Procedimiento para Estadías (PVIE01)	-	03 de julio de 2017	24 de septiembre de 2019
Procedimiento para la inspección y estado de evaluación de los/as aspirantes (PDAC08)	-	-	05 de marzo de 2020
Procedimiento de Procedimiento de promoción, ascenso y permanencia (PADF12)	-	18 de enero de 2018	-
Procedimiento para la Competencia, formación y toma de conciencia. (PADF02)	-	29 de junio de 2018	11 de noviembre de 2019
Procedimiento para auditorías internas	-	2002	11 de noviembre de 2019
Procedimiento de revisión por la Dirección	-	2002	27 de septiembre de 2019
Procedimiento para la formalización y verificación de los espacios de estadías. (FVIE01)	-	03 de julio de 2017	24 de septiembre de 2019
Procedimiento de Educación Continua PVIE02	-	-	27 de noviembre de 2020
Procedimiento para la identificación y trazabilidad del alumnado (PSES03)	-	-	05 de marzo de 2020
Instrucción de Trabajo para Gestión y Realización de Visitas industriales (IC-VI07)	-	03 de julio de 2017	01 de julio de 2020
Instrucción de Trabajo para el Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Laboratorios y Talleres.	-	03 de julio de 2017	01 de julio de 2020
Instrucción de Trabajo: Mantenimiento de Mobiliario e Instalaciones de la UTHH (PAD-F-07) del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental;	-	03 de julio de 2017	01 de julio de 2020
Instrucción de Trabajo para Gestión y Préstamo de Material Bibliográfico y/o Didáctico (ISES06) del Sistema de Gestión Integral	-	07 de julio de 2017	01 de julio 2020
Instrucción de Trabajo: para Tecnologías de la Información (IPL-E-02) del Sistema de Gestión Integral	-	03 de julio de 2017	25 de septiembre de 2019
Instrucción de Trabajo: Gestión y realización de Visitas Industriales y/o Conferencias (FVIE08)	-	-	01 de julio de 2020
Instrucción de Trabajo: Seguimiento de Egresados/as (IVIE03) del Sistema de Gestión integral	-	-	01 de julio de 2020
Instrucción de Trabajo: Bolsa de Trabajo (FVIE04)	-	-	30 de septiembre del 2019
Instrucción de Trabajo para Actividades Culturales y Deportivas (IVIE06) del Sistema de Gestión Integral	-	-	-
Instrucción de trabajo para consulta médica ISES04	-	24 de septiembre de 2019	01 de julio de 2020
Instrucción de trabajo: Consulta Psicológica ISES04	-	07 de julio de 2017	01 de julio de 2020



8. ORGANIGRAMA



Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Panhuay de Soto, Hgo., a 09 de mayo de 2019 NO. CISCMRDE/236/19

L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA PRESENTA

AT N MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ ALARCON RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

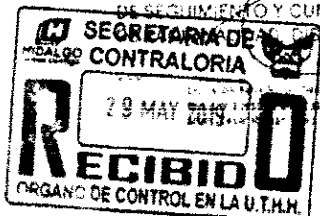
De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 bis fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y con el Artículo 34 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/SSEMS/S/0605/19 recibido el 29 de marzo, me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, la cual fue aprobada por su H. Junta de Gobierno en la III Sesión Ordinaria mediante ACUERDO SO/09/2018-28 de fecha 10 de agosto 2018, esta queda registrada y validada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE)

Es importante señalar que en apego a lo dispuesto en los Artículos 1 y 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, dicha Estructura Orgánica se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas así como a los lineamientos establecidos por la Oficina Mayor para la ejecución de las plazas y puestos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA HUASTECA HIDALGUENSE



General del Estado

Sistema Estatal de Archivos





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal



Fecha de Emisión: 2022



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

NO. CISCMRDE/236/19

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL</p>	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL</p>	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL</p>	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL</p>	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL</p>
--	--	--	--	--	--

Administración Estatal de la Huasteca Hidalguense  
Calle de la Libertad s/n. P.O. Box 1400  
Tehuacan, Hidalgo, México. C.P. 72000  
Tel: (52) 525 210 1000 ext. 1000  
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal



Fecha de Emisión: 2022

Gobierno del Estado de Hidalgo  
Secretaría de Educación Pública  
Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense  
Escuela Superior de Ingeniería

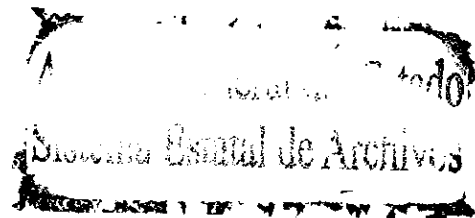
RECIBO DEL OFICIO  
NO. CIRC-MRDE/236/19

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PLAZAS	TOTAL
II	RECTORIA	1
II	DIRECCION DE AREA	1
III	DEPARTAMENTO	11
TOTAL DE PLAZAS		29

M.C. LUCIA LILIANA VEGA TAPIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VICTOR MANUEL GONZALEZ HERRERO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL

2 DE 3





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal



Fecha de Emisión: 2022

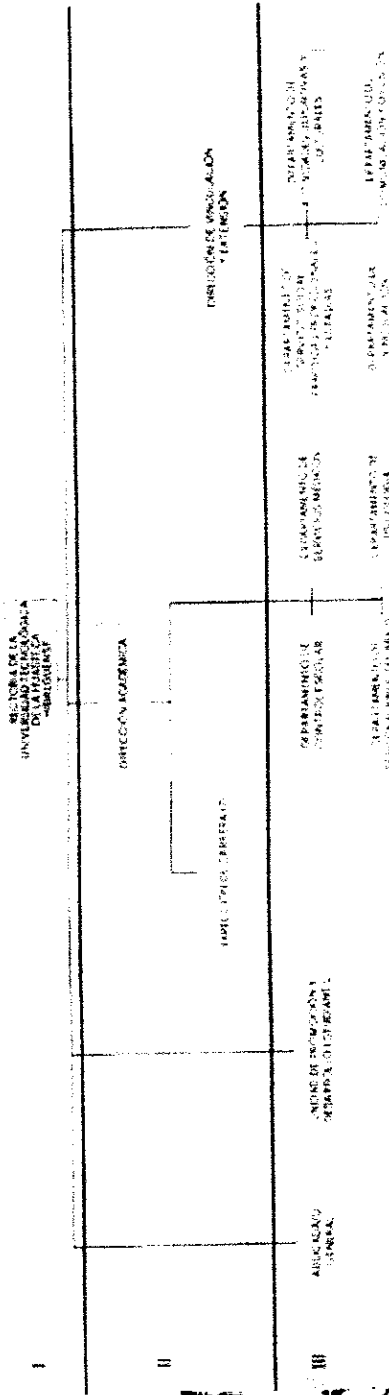


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE  
INSTITUTO DE ASESORIA

Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCARDE

ANEXO DEL CUPECO  
NO. CISCARDE/238/19



Teléfono de Contacto: 0181-243-1400  
Tel. Central: 0181-243-1400  
Tel. 0181-243-1400  
www.hidalgo.gob.mx

1 DE 4

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal



Fecha de Emisión: 2022



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

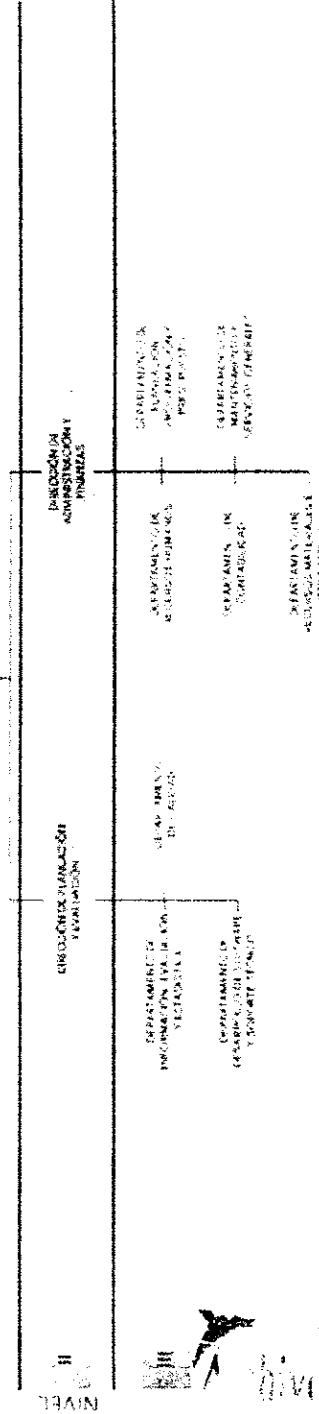
Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
NO. CISCMRDE/236/18

SECRETARÍA DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE LA HUASTECA  
HIDALGUENSE

NIVEL



Calles de Gobierno, Benito Juárez s/n  
Carr. Doctor, Huasteca de Tula, Hidalgo, C.P. 42000  
Tel: (0181) 717 61 00 00 Ext. 4572  
www.hidalgo.gob.mx

4 DE 4

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos



Fecha de Emisión: 2022

## ÁREAS GENERADORAS

01*	RECTORÍA
02*	DIRECCIÓN ACADÉMICA
03*	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
04*	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
05.1*	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA DESARROLLO DEL SOFTWARE MULTIPLATAFORMA
05.2*	DIRECCIÓN DE AGROBIOTECNOLOGÍA
05.3*	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
05.4*	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÁREA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
05.5*	DIRECCIÓN DE PROCESOS ALIMENTARIOS
05.6*	DIRECCIÓN DE MECÁNICA
05.7*	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
05.8*	DIRECCIÓN DE GASTRONOMÍA
05.9*	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECNIA
05.10*	DIRECCIÓN DE MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN
06*	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
07*	ABOGADA/O GENERAL
08*	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
09*	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
10*	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
11*	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
12*	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
13*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
14*	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
15*	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
16*	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
17*	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS
18*	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
19*	DEPARTAMENTO DE CALIDAD
20*	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO
21*	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS
22*	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES
23*	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
24*	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

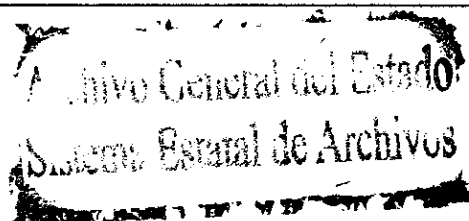
## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### 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 Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia





CÓDIGO	SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
	SERIES
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas Operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único de personal
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.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

CÓDIGO	SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.28	Pago de derechos



Fecha de Emisión: 2022

CÓDIGO	SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles

CÓDIGO	SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control del parque vehicular

CÓDIGO	SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
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 archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

CÓDIGO	SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
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

Archivo General del Estado  
 Sistema Estatal de Archivos



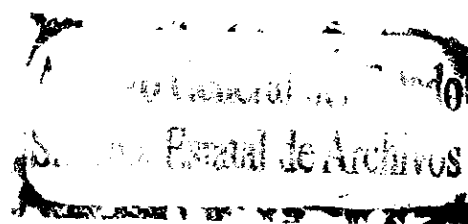


Fecha de Emisión: 2022

CÓDIGO	SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.15	Actas de entrega a recepción

CÓDIGO	SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.13	Evaluación de programas de acción
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Programas y Proyectos en materia de Equidad de Género

CÓDIGO	SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales





### SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Servicios escolares y de apoyo a estudiantes
2S	Docencia
3S	Vinculación y Extensión Educativa
4S	Consejo Directivo

CÓDIGO	SECCIÓN: 1S SERVICIOS ESCOLARES Y DE APOYO A ESTUDIANTES
	SERIES
	SUB SERIES
1S.1	Atención del estudiantado (INGRESO)
1S.2	Proceso Operativo de los Servicios Escolares al Estudiantado
1S.2.1	Actas de calificaciones
1S.2.2	Junta académica
1S.2.3	Documentos del Procedimiento de Identificación y Trazabilidad
1S.3	Seguimiento, control y evaluación de los servicios escolares
1S.4	Otorgamiento de becas y apoyo de servicios académicos
1S.5	Atención Médica
1S.6	Supervisión y seguimiento de servicios psicológicos
1S.7	Emisión de documentos académicos

CÓDIGO	SECCIÓN: 2S DOCENCIA
	SERIES
2S.1	Evaluación al desempeño docente
2S.2	Seguimiento Académico, asesorías y tutorías del Estudiantado
2S.3	Planeación y Evaluación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje
2S.4	Acreditaciones de Programas Educativos

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

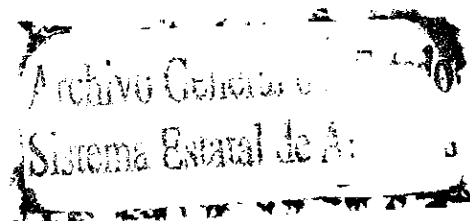


Fecha de Emisión: 2022

2S.5	Prestación de Servicios Tecnológicos
2S.6	Funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos
2S.7	Actividades académicas, de investigación y desarrollo tecnológico.
2S.8	Seguimiento académico de estadías
2S.9	Mantenimiento de laboratorios y maquinaria Agroindustrial e industrial
2S.10	Actualización de Planes y Programas de estudio
2S.11	Consejo Técnico de Educación Superior (CTES)

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 3S VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA</b>
3S.1	Comité de Vinculación y Pertinencia
3S.2	Programas de movilidad académica y estudiantil
3S.3	Actividades extracurriculares
3S.4	Estrategias de Educación continua
3S.5	Campaña de difusión institucional
3S.6	Gestión y Formalización de Estadías y visitas
3S.7	Estrategias de Seguimientos a Egresados

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN: 4S CONSEJO DIRECTIVO</b>
	<b>SERIES</b>
4S.1	Sesiones ordinarias
4S.2	Sesiones extraordinarias

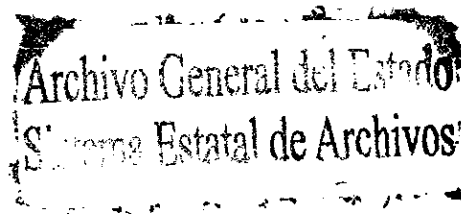




Fecha de Emisión: 2022

## 10. GLOSARIO

- I. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, Ley de archivos para el Estado de Hidalgo y las disposiciones legales aplicables.
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- III. **Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo General:** Archivo General de la Nación;
- VI. **Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. **Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- VIII. **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;
- X. **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;





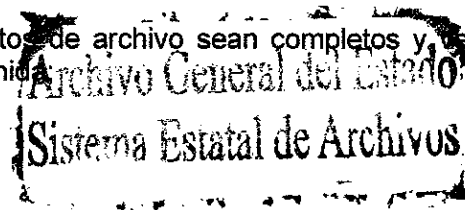
Fecha de Emisión: 2022

- XII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Consejo Estatal:** Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;
- XV. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- XVII. **Conservación de documentos:** Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;
- XVIII. **Consulta de documentos:** A 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;
- XIX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXI. **Director General:** Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;
- XXII. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y
- XXIII. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
- XXV. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país, y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;



Fecha de Emisión: 2022

- XXVI. **Entes públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXVII. **Estabilización:** Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;
- XXVIII. **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIX. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXX. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXII. **Fondo:** Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.
- XXXIII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;
- XXXIV. **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXXV. **Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXVI. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.



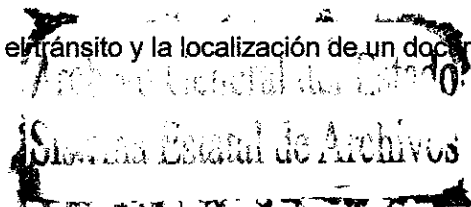
Fecha de Emisión: 2022

- XXXVII. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIX. **Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;
- XL. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XLI. **Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XLII. **Ley General:** La Ley General de Archivos.
- XLIII. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIV. **Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;
- XLV. **Particulares:** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;
- XLVI. **Patrimonio documental:** Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;
- XLVII. **Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;



Fecha de Emisión: 2022

- XLVIII. **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;
- XLIX. **Preservación digital:** Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;
- L. **Procedencia:** Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;
- LI. **Programa Anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- LII. **Registro Estatal:** Registro Estatal de Archivos;
- LIII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIV. **Serie:** Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;
- LV. **Sistema Institucional:** Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LVI. **Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Archivos;
- LVII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos;
- LVIII. **Soportes documentales:** Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIX. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- LX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LXI. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;

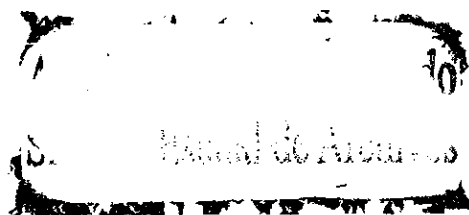






Fecha de Emisión: 2022

- LXII. **Unidad documental:** Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;
- LXIII. **Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LXIV. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





## 11. DIRECTORIO

Rector de la UTHH

L. C. P. Miguel Ángel Acosta Salazar

### INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

I	Área coordinadora de archivos	M en C. Cristóbal Contreras Escobar
	Encargada/o del Área coordinadora de archivos	Ing. Esmeralda Arteaga Chávez
II	Áreas operativas:	
	a) De Correspondencia	Lic. María de Jesús Rivera Moreno
	b) Archivo de Trámite, área o unidad;	
	Rectoría	L. C. P. Miguel Ángel Acosta Salazar
	Dirección de Administración y Finanzas	L. C. P. Yanet De la Cruz Olivares
	Dirección de Planeación y Evaluación	MC. Cristóbal Contreras Escobar
	Dirección Académica y Servicios Escolares	M en C. Juana García Morales
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Mecatrónica Área Automatización	Mtro. César Adrián Ortega Crespo
	Dirección de Agrobiotecnología, Procesos Alimentarios y Gastronomía	MCP. Arturo Hernán Tagle Reyes
	Dirección de Contaduría	M. A. Claudia E. Rivera Morales
	Dirección de Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos y Desarrollo de Negocios	M. E. Andrés Arenas Mejía
	Área Mercadotecnia	
	Dirección de Mecánica	Dr. Efraín Zaleta Alejandro
	Dirección de Construcción	Ing. Arturo de Jesús Caretta González
	Abogado General	Lic. Julio Cesar del Castillo Meneses
	Dirección de Vinculación y Extensión	L.A. Edilberto de Jesús Viniestra Austria
	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	
	Departamento de Comunicación y Difusión	Lic. Betzua Sujhariny Lastra Portilla
	Departamento de Recursos Humanos	Lic. Eva Karina Guzmán Arguelles
	Departamento de Contabilidad	L. C. P. Yanet De la Cruz Olivares
	Departamento de Recursos Materiales e Inventarios	Lic. Jesús Hernández López
	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ing. Abner Ramón Hernández
	Departamento de Información, Evaluación y Estadística	Lic. Julissa Flores Sánchez
	Departamento de Planeación Programación y Presupuestos	L.C Joel Torres Romero
	Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico	Mtro. Rafael Martínez Casanova
	Departamento de Calidad	MD. Marisela Nava Cruz
	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Arq. Ismael Chávez Hernández
	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías	MA. Guadalupe Azuara Juárez
	Departamento de Control Escolar	Lic. Leticia Flores Contreras
	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Lic. Abelardo Flores Castro
	Departamento de Servicios Médicos	Dra. Elva Alicia Pavageau Reyes
	Departamento de Psicología	
	a) Archivo de Concentración	Ing. Esmeralda Arteaga Chávez
	b) Archivo Histórico	Lic. Abelardo Flores Castro

