

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Código: | CC-CONALEP21 |
| Titular del Área Coordinadora de Archivos: | 27CONALEP-PE-TACA/01/F/2022 |
| Sistema Institucional de Archivos: | 27CONALEP-PE-SIA/02/F/2023 |
| Fecha de emisión: | 03/MAYO/2016 |
| Fecha de actualización: | 20/ABRIL/2023 |
| No. de Revisión: | 14 |
| Hoja: | 1 de 42 |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO 2021)

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

ELABORÓ:


LIC. THANIA ANDREA PARAM JARUFE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE HIDALGO

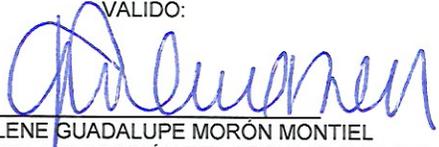
REVISÓ:


LIC. LORENA CAROLINA QUINTANAR RODRÍGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS
ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE
HIDALGO.

APROBÓ:


LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ TELLO
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

VALIDO:


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



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

FOAGE-01

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE HIDALGO
2021**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÍNDICE

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 4 |
| 2. ANTECEDENTES..... | 7 |
| 3. OBJETIVOS | 9 |
| 4. PRELIMINARES..... | 10 |
| 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES | 17 |
| 6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS:..... | 21 |
| 7. MARCO JURÍDICO | 22 |
| 8. ORGANIGRAMA | 25 |
| 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | 34 |
| 10. GLOSARIO..... | 40 |
| 11. DIRECTORIO..... | 42 |

1. PRESENTACIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 el Ejecutivo Estatal estableció el Eje 1 denominado "Gobierno Honesto, Cercano y Moderno", donde se contempla el impulso de la Transparencia y la implementación de instrumentos que faciliten el acceso para hacer pública la información de la actividad del Gobierno; así como en el gabinete Gobernanza, Estado de Derecho y rendición de Cuentas, que establece la obligación de contar con Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos y la importancia de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, con el fin de controlar la modernización, producción, circulación, organización, uso, protección, incorporación, destino final y preservación de los documentos de archivo que constituyen el patrimonio documental y cultural de los hidalguenses.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios considerados como sujetos obligados que están sujetos a transparentar y a permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para acceder a ella, la Ley de Transparencia en el Capítulo III de los Sujetos Obligados, en el Artículo 25 son catorce las fracciones que puntualmente se deben observar y realizar. De la misma manera, la Ley de Transparencia establece los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

En ese sentido, es de observancia el Sistema Nacional Anticorrupción mismo que representa un espacio de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Así mismo, el presente se sujeta a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

En referencia a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, según su artículo 1º, complementa las actividades en materia de documentos ya que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y

Fecha de Emisión 2021

Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, el Consejo Estatal de Archivos y el Archivo General del Estado de Hidalgo.

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables. Según el artículo 20 de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración; y
 - d. Archivo histórico.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, según su artículo 13, menciona que los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía de Archivo Documental; y
- IV. Inventarios Documentales.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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

Es importante tener muy en claro que es una obligación preservar el patrimonio histórico, documental y educativo, porque significa dejar un legado a las futuras generaciones, para esto, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo ha empezado por cumplir con lo establecido legalmente, y

Fecha de Emisión 2021

paulatinamente los responsables de la gestión documental del Colegio han asumido convenientemente la importancia que tiene el organizar y resguardar la documentación, y el resultado es el incremento del debido respeto del trabajo que se realiza en cada una de las áreas y oficinas que lo integran.

La importancia de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística radica en representar la información homogénea producida en cada unidad administrativa del Colegio; su implementación y uso al interior es en base a la estructura funcional en el afán de que los documentos sean debidamente organizados.

Al construir el Cuadro de Clasificación se cuenta con un instrumento archivístico normativo en donde se establecen distintos niveles jerárquicos que se reflejan en el Cuadro como el fondo, la sección, las series y las subseries generadas a partir de las actividades de las áreas del Conalep; las series correspondientes a las funciones comunes, se adecuan a partir del listado de Series Comunes, señaladas en la Guía Técnica de Archivos y en la Normatividad en Materia de Archivos del Estado de Hidalgo, y para componer las series de las funciones sustantivas propias del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, se analizó su estructura orgánica, el Marco Jurídico y Administrativo, así como las funciones comprometidas de Dirección General, de Direcciones de Área, Direcciones de Planteles y Jefaturas de Proyecto.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

2. ANTECEDENTES

En la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho se firma el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Hidalgo.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, establece que el nuevo federalismo debe surgir del reconocimiento de los espacios de autonomía de las comunidades políticas y del respeto a los universos de competencia de cada uno de los órdenes gubernamentales, a fin de articular armónica y eficazmente, la soberanía de los estados y la libertad de los municipios, con las facultades constitucionales propias del Gobierno Federal, así como promover la participación social y definir un nuevo marco de relaciones entre el Estado, los ciudadanos y sus organizaciones.

Para fortalecer el pacto federal, el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé impulsar la descentralización de recursos fiscales y programas públicos hacia los estados y municipios bajo criterios de eficiencia y equidad en la provisión de los bienes y servicios a las comunidades. Asimismo, se establece como un imperativo, la reforma del Sistema Educativo Nacional bajo un doble compromiso: mejorar la calidad de los servicios mediante la reestructuración de las instituciones, y ampliar la cobertura de los servicios.

Es entonces que el Gobierno del Estado de Hidalgo se da a la tarea de promover la Educación Profesional Técnica a nivel Postsecundaria y los cursos de capacitación y de actualización técnica, con el fin de formar a las personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, humanístico y cultural del Estado, así como promover las acciones legales procedentes y aplicables, para la creación del organismo público, que asumirá las responsabilidades y recursos de los servicios de educación profesional técnica, con el Decreto del 24 de junio del año de 1999 que crea el Organismo Público Descentralizado con carácter Estatal llamado **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo (Conalep Hidalgo)** como un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El objeto es impartir educación profesional técnica a nivel medio superior, y cursos de capacitación y actualización técnica, lo que permite formar personas con las competencias necesarias para su desarrollo personal, social, económico, científico, cultural y humanístico, y de acuerdo a las necesidades y requerimientos del sector productivo público y privado.

Fecha de Emisión 2021

Es así que la estructura organizacional estatal del Colegio se autoriza y se puede definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de cada una de sus Unidades Administrativas.

En cumplimiento a las facultades y obligaciones de la H. Junta Directiva se instituye en un documento, de carácter normativo, la distribución del ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas básicas del Colegio y su adecuada división del trabajo, organización y funcionamiento, así como el mecanismo para suplir las ausencias temporales de cada uno de sus titulares que permitan dar continuidad a sus funciones por lo que se aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, documento que regula la organización y funcionamiento del Colegio y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y el Decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

El 18 de mayo del año 2016 el titular del CONALEPH, solicita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se realicen las gestiones pertinentes ante la *"Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público"* para la validación de la Estructura Orgánica, emanado de la Cuadragésima Cuarta Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva del Conalep Hidalgo que se llevó a cabo el 08 de abril del 2016, y cuyo **Acuerdo S.E./XLIV/2016/289** aprueba la Estructura Orgánica Estatal del Conalep Hidalgo e instruye realizar los trámites correspondientes ante la referida Comisión para su validación.

El 08 de junio del año 2016, la *"Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público"* comunica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, que, una vez realizado el análisis correspondiente, determina procedente la validación de la Estructura Orgánica Estatal solicitada.

En 2018 se realiza el cambio de al Modelo Académico 2018, que se refiere al Modelo Académico que incorpora el nuevo Modelo Educativo, mismo que ha sido diseñado para formar profesionales técnicos con los conocimientos, habilidades y actitudes que aseguran la incorporación inmediata al mundo laboral y posibilita el acceso a la educación superior, para contribuir a su desarrollo personal, social y profesional de sus egresados.

En 2021 la matrícula de alumnos es de 3687, en los 6 planteles del Estado: Pachuca, Pachuca II, Tepeji del Río, Tulancingo, Tizayuca y Villa de Tezontepec; así como con una plantilla administrativa de 178 plazas para poder cumplir con los objetivos de la Institución.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un instrumento técnico que refleje la estructura del archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Objetivos Específicos

Elaborar la estructura lógica que simbolice la documentación producida y recibida en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Facilitar el acceso y la consulta de la documentación contenida en los documentos físicos mediante el proceso de identificación y agrupación de los expedientes homogéneos de acuerdo a la estructura funcional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Propiciar la localización física de los documentos o expedientes demandados para su efectivo control y manejo.

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.

Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.

Facilitar la localización física de cada documento o expediente para facilitar a la vez, su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4. PRELIMINARES

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

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.

Son dos etapas las que comprende el control y la ordenación lógica de la documentación que deben reflejarse en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Primera etapa:

En esta primera etapa se construye el modelo de tratamiento de los documentos de archivo destinados a controlarlos y darles un orden lógico. Con este proceso se obtienen categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles con diferentes procesos como:

Fecha de Emisión 2021

Identificación: este proceso consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento de acuerdo con un sistema funcional de clasificación; para establecer estas categorías de agrupamiento se tomó en cuenta lo siguiente:

La identificación de las funciones comunes, que son aquellas funciones y actividades administrativas de apoyo de la institución.

La identificación de las funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas, que hacen la diferencia de una dependencia o entidad y constituyen la razón de ser y existencia de la institución, son el objeto primordial de sus actividades.

Se realizaron reuniones de trabajo con cada una de las áreas de Dirección General y Planteles para empezar la revisión de sus documentos y poder dar el tratamiento archivístico requerido para su organización de acuerdo a sus funciones.

Para la identificación, se dieron cursos al personal de cada una de las áreas referente a la organización de los archivos y junto con ellos nos dimos a la tarea de identificar las atribuciones y las funciones comunes y sustantivas, para establecer la diferencia de lo que cada oficina hace y los documentos que genera para sustentar, testimoniar y dar validez al trabajo que realizan se utilizó el Estatuto del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, para la revisión de los documentos y relacionarlos unos con otros con las actividades respectivas, lo que facilitó la formación del criterio necesario para no guardar documentación que no perteneciera a sus atribuciones.

La identificación de las funciones, tuvo como resultado una sola lista sin duplicaciones innecesarias que ofrecieron la perspectiva general.

Así mismo, se trabajó sobre el formato de Alineación de Funciones, el cuál refleja el trabajo anterior y relaciona cada una de las funciones de las áreas generadoras con los documentos sujetos de archivo. Dicho formato se encuentra firmado de conformidad por todas las áreas del Colegio.

Jerarquización: es la actividad donde se establecen los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

La jerarquización de dichas categorías son objeto de un proceso de comparación que permite ubicarlas en un contexto general de ordenación o relación y distingue elementos de gradación o categorización diferentes y ubica la categoría de agrupamiento en el lugar que le corresponde.

Fecha de Emisión 2021

En la jerarquización, el trabajo que se realizó con las áreas fue agrupar todas las categorías a partir de elementos cuyas características generales se refirieran a sus actividades administrativas (función-actividad-asunto) para que racional, continua y sistemáticamente las ubicaran en categorías documentales.

Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

Codificación: La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la adecuada sistematización y ubicación 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 se cree que son la solución a los problemas de la clasificación.

Se ha insistido en determinar cuál tipo de códigos o símbolos es el más idóneo (decimal, sectorial, numérico simple, etc.), cuando es el proceso más sencillo de solucionar después de haber identificado y jerarquizado las categorías de 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 documental.

La codificación que se determinó manejar para la clasificación de los documentos es la alfa – numérica que utiliza para su representación los símbolos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z (las letras pueden ser mayúsculas o minúsculas). Recibe este nombre dado que los símbolos para su representación concuerdan con la definición tradicional de carácter alfanumérico; los caracteres alfabéticos utilizados corresponden al alfabeto latino y los caracteres numéricos son los que corresponden a los números arábigos.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, porque se relaciona con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Se trata de la adecuada sistematización y ubicación que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones que son características de los documentos de archivo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

A continuación se presenta la estructura de la codificación alfa-numérica:

Estructura de la codificación

| | | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
| Fondo | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo | CONALEP |
| Guion | Separador | - |
| N° de Área Generadora | Número de Área Generadora correspondiente | 03* |
| Sección Común | Número de Sección correspondiente indicado con la letra C | 1C. |
| Serie | Número de Serie correspondiente | 6 |
| Diagonal | Separación | / |
| N° de Expediente | Ordenación que se les da a los expedientes según sea el caso | 01 |
| Legajo | Indicarlo con número romano (en caso de ser necesario) | I |
| Año de Apertura | Indicarlo con los cuatro dígitos | 2021 |

Para clasificar los expedientes ya integrados, primero, deben pertenecer a un mismo asunto y después, acomodar los documentos al interior en orden cronológico y de forma ascendente.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

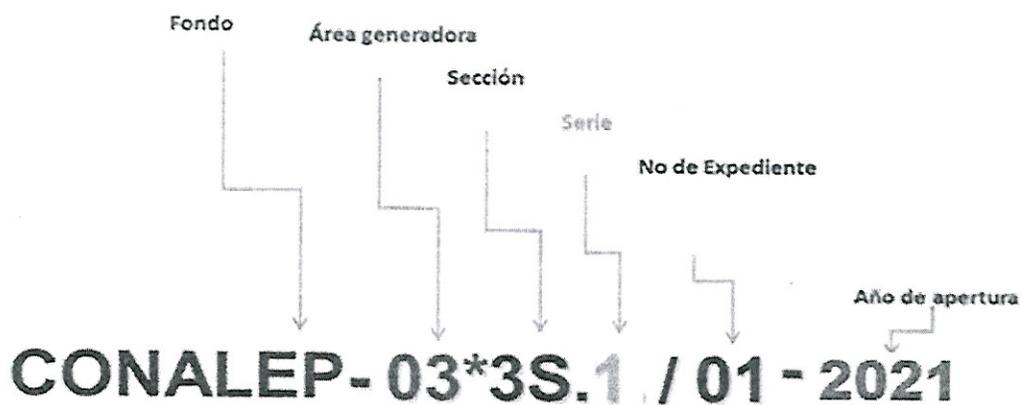
Fecha de Emisión 2021

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



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

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA



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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Segunda etapa:

En una segunda etapa para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se definen los siguientes procesos a llevar a cabo para su instrumentación.

Validación que se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de la Autoridad competente en materia de archivos del Estado de Hidalgo, del Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado en el Colegio de Educación.

En el momento en que el Cuadro de Clasificación sea validado por el área técnica, se presenta para la firma de las autoridades correspondientes, se valida por la Autoridad competente en materia de archivos del Estado de Hidalgo y se hace del conocimiento del personal del Conalep.

Formalización

Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos del Colegio una vez que el presente Cuadro sea validado por la Autoridad competente en materia de archivos del Estado de Hidalgo, se informará al personal de todas y cada una de las áreas que comprende la institución.

Se reunirá al personal de las áreas de Dirección General y de los Planteles, y de manera conjunta, se les hará saber de las modificaciones que se hicieron al Cuadro de Clasificación, tanto de estructura orgánica como de las Series Documentales que se incluyeron.

El Cuadro de Clasificación se envía de manera electrónica a todas las áreas del Colegio para su conocimiento y uso del Instrumento.

En consecuencia, quedará formalmente informado el personal del Colegio de la validación por parte de la Autoridad competente en materia de archivos del Estado de Hidalgo para su implementación en la documentación perteneciente al año 2021.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Actualización

| 2020 | 2021 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3C.1 Disposiciones en materia de programación | Se elimina por elaboración de CAF |
| 3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación | Se elimina por elaboración de CAF |
| 4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos | Se elimina por elaboración de CAF |
| 5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros | Se elimina por elaboración de CAF |
| 6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento. | Se elimina por elaboración de CAF |
| 8C.7 Disposiciones en materia de informática | Se elimina por elaboración de CAF |
| 8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información | Se elimina por elaboración de CAF |
| 11C.2 Disposiciones en materia de planeación | Se elimina por elaboración de CAF |
| 12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información | Se elimina por elaboración de CAF |
| | 3C.2 Programas y Proyectos en materia de programación Se agrega para 2021 |
| | 3C.18 Programas y Proyectos en materia de presupuestación Se agrega para 2021 |
| | 8C.8 Programas y Proyectos sobre informática Se agrega para 2021 |
| | 10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones Se agrega para 2021 |
| | 12C.11 Instituto Estatal de Acceso a la información Se agrega para 2021 |

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

De las área Operativas

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Fecha de Emisión 2021

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

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que

Fecha de Emisión 2021

serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda

- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

De los archivos históricos y sus documentos

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

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

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

Fecha de Emisión 2021

- Todos los documentos que ingresan a esta institución serán debidamente registrados para su clasificación y distribución al interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- El Cuadro General de Clasificación Archivística es un documento de carácter oficial, que cumple con las disposiciones normativas vigentes en la materia, por lo que su observancia y aplicación, son responsabilidad de todo servidor público.
- El Cuadro General de Clasificación Archivística es el documento con carácter obligatorio para todas las unidades administrativas para clasificar y codificar la documentación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- Cualquier modificación que se le haga al Cuadro General de Clasificación Archivística en las unidades administrativas, se tendrá que informar al Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio mediante propuesta formal en oficio.
- El Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio pondrá a consideración del Sistema Institucional de Archivos los cambios para su aprobación.
- Una vez aprobados, se le hará saber a la Autoridad competente en materia de Archivos del Estado de Hidalgo para el control de cambios.
- El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS:

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

| SECCIONES SUSTANTIVAS |
|---------------------------------------|
| 1S. Órganos de Gobierno y Colegiados |
| 2S. Servicios Escolares |
| 3S. Academia |
| 4S. Vinculación con el Sector Laboral |
| 5S. Extensión Educativa |

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

7. MARCO JURÍDICO

| Nombre de la Disposición | Denominación | Fecha de Publicación en DOF | Última Reforma |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Constitución | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 5 de febrero de 1917 | 19 de febrero de 2021 |
| Constitución | Constitución Política del Estado de Hidalgo. | 1 de octubre de 1920 | 19 de septiembre de 2019 |
| Decreto | Decreto que reforma diversas disposiciones del decreto que creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo | 28 de Junio de 1999 . | 02 de febrero 2015 |
| Estatuto | Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. | 31 de marzo de 2005 | <i>Sin reforma</i> |
| Ley | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. | 21 de Noviembre de 2011 | 31 de julio de 2018 |
| Ley | Ley General de Responsabilidades Administrativas. | 17 de julio de 2016 | 13 de abril de 2020 |
| Ley | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo. | 08 de junio de 1984. | 13 de diciembre de 2017 |
| Ley | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 05 de mayo de 2015 | 13 de agosto de 2020 |
| Ley | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. | 04 de mayo de 2016 | 09 de octubre de 2017 |

Fecha de Emisión 2021

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Reglamento | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. | 2 de junio de 2008. | <i>Sin reforma</i> |
| Ley | Ley General de Archivos | 15 de junio de 2018 | 15 de junio de 2018 |
| Ley | Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. | 18 de noviembre de 2019 | <i>Sin reforma</i> |
| Ley | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. | 14 de septiembre de 2015 | 31 de diciembre de 2017 |
| Ley | Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. | 25 de marzo de 1991 | 31 de diciembre de 2016. |
| Ley | Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. | 31 de diciembre de 2003 | 31 de diciembre de 2020. |
| Ley | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo. | 27 de septiembre de 2014 | 31 de diciembre de 2020. |
| Ley | Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo. | 31 de diciembre de 2020 | <i>Sin reforma</i> |
| Ley | Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. | 18 de julio de 2016 | <i>Sin reforma</i> |
| Ley | Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo | 10 de julio de 2017 | <i>Sin reforma</i> |
| PED | Plan estatal de Desarrollo 2016-2022 | ----- | ----- |
| Código | Código de Ética del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. | 06 de diciembre de 2010 | 21 de noviembre de 2011 |
| Código | Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. | 20 de mayo del 2013 | <i>Sin reforma</i> |
| Condiciones Generales de Trabajo | Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de | 10 de octubre de 2002 | <i>Sin reforma</i> |

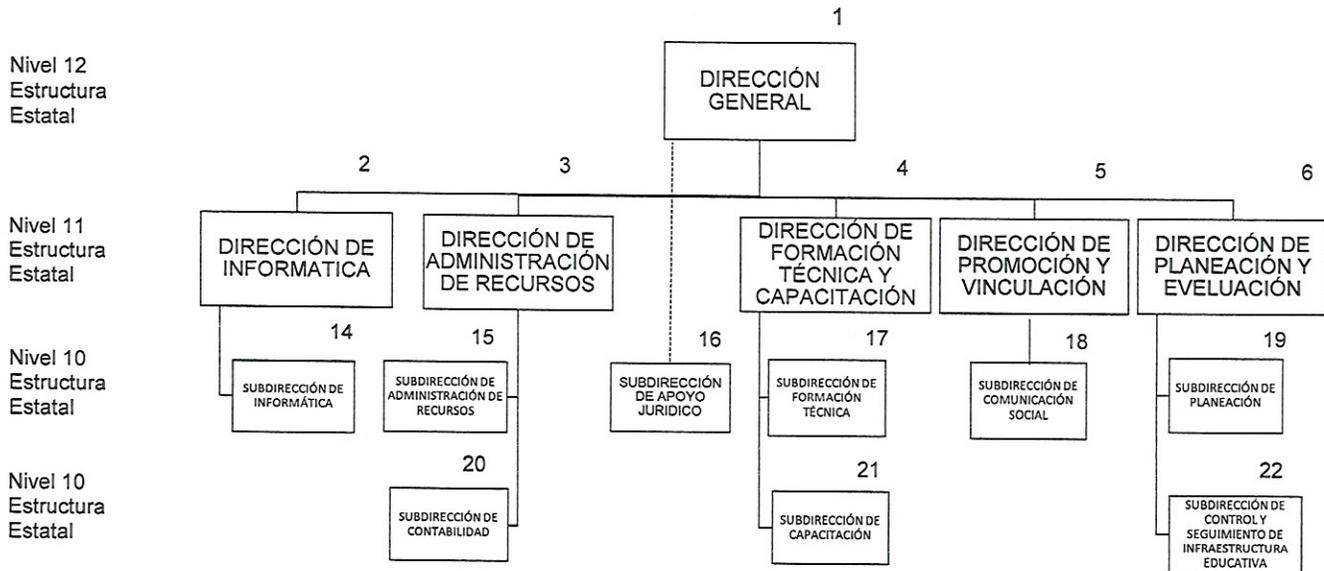
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión 2021

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| | Hidalgo. | | |
| Ley | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados | 26 de enero de 2017 | <i>Sin reforma</i> |
| Ley | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo | 24 de julio de 2017 | 20 de noviembre de 2017 |

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

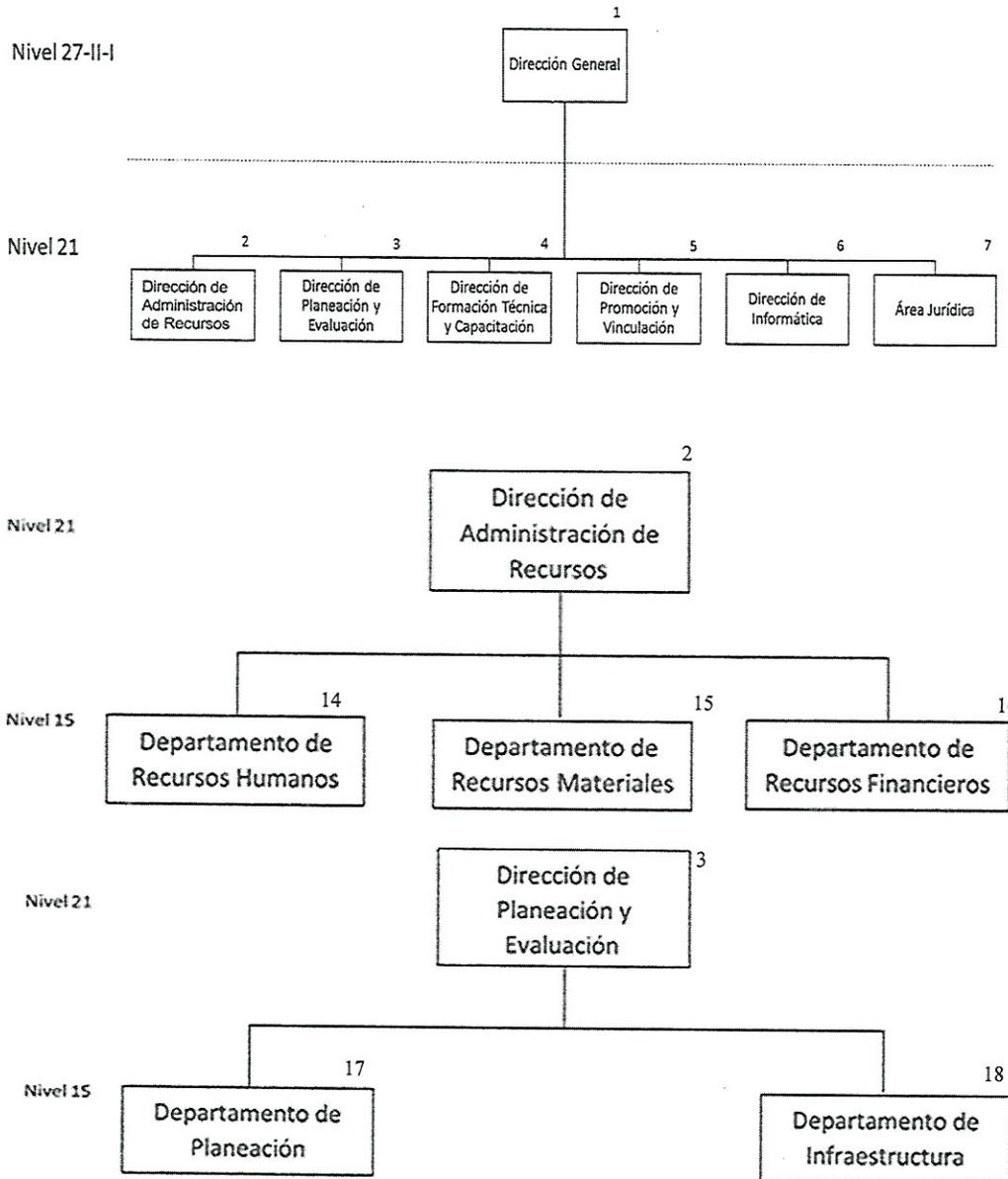
8. ORGANIGRAMA



Lic. Armando Hernández Tello
Director General

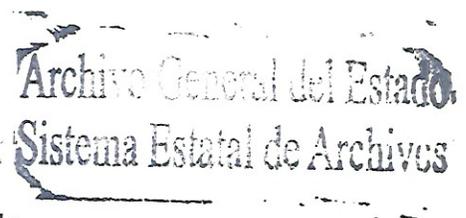
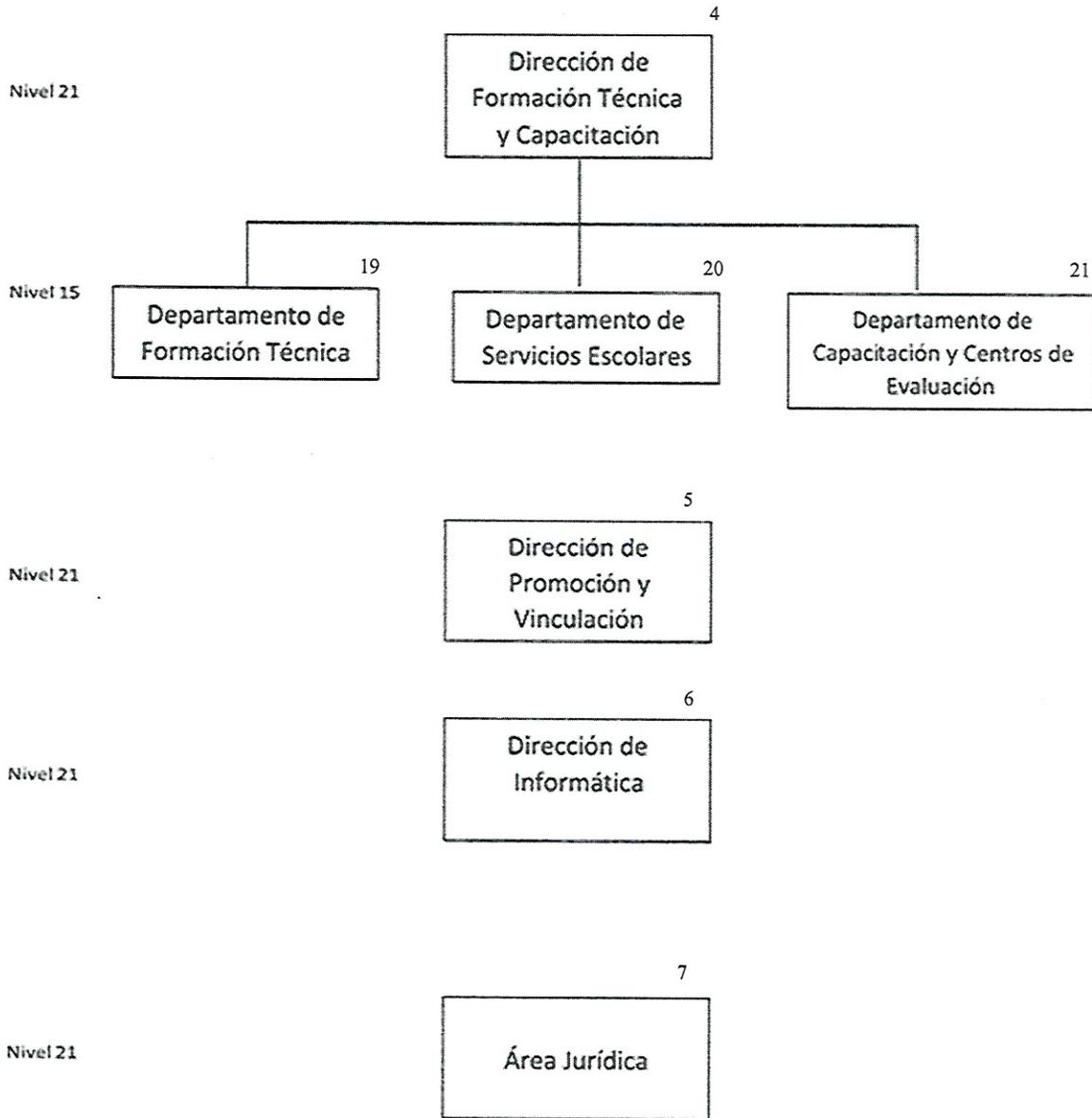
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

***NOTA: El presente Organigrama es el que se utiliza de acuerdo a las áreas generadoras de información.**



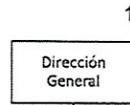
Lic. Armando Hernández Tello
Director General

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

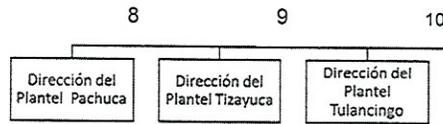


Lic. Armando Hernández Tello
Director General

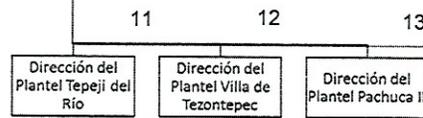
Nivel 12
Estructura
Estatal



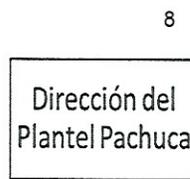
Nivel 27-II-I
Estructura
Federal



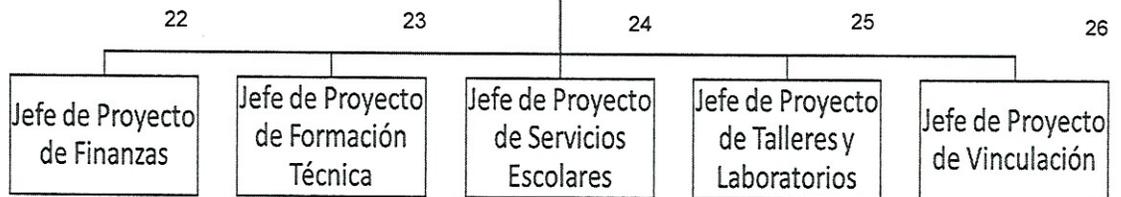
Nivel 26-II-I
Estructura
Federal



Nivel 27-II-I
Estructura
Federal

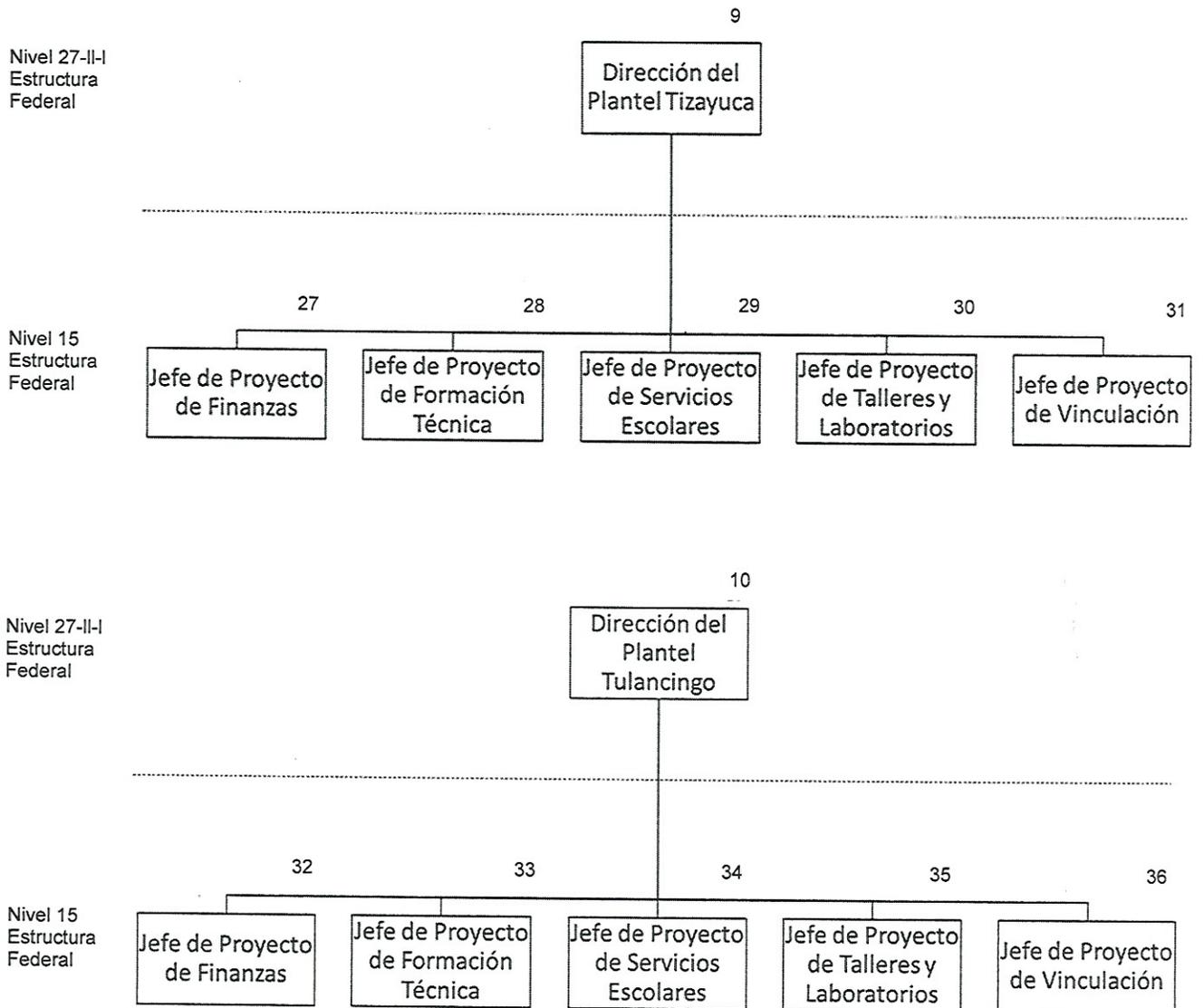


Nivel 15
Estructura
Federal



Lic. Armando Hernández Tello
Director General

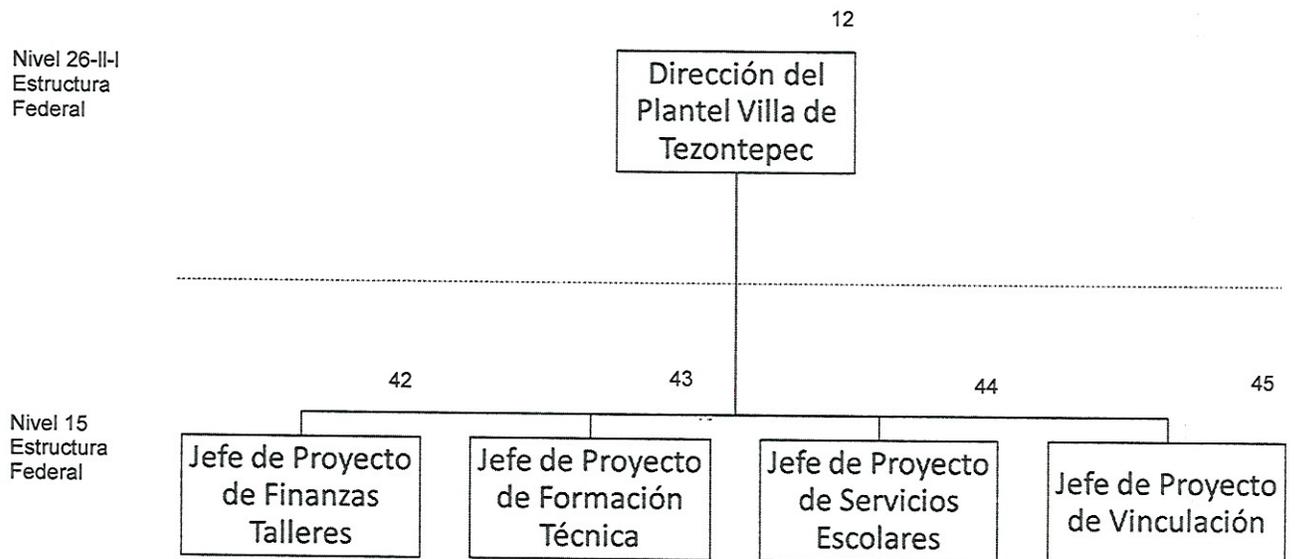
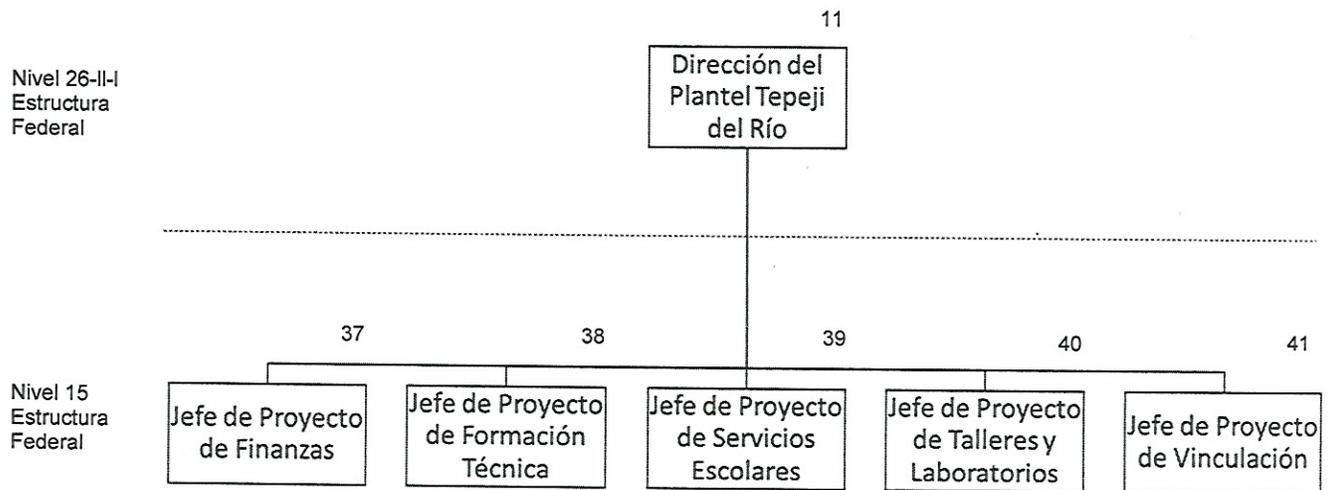
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Lic. Armando Hernández Tello
Director General

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión 2021



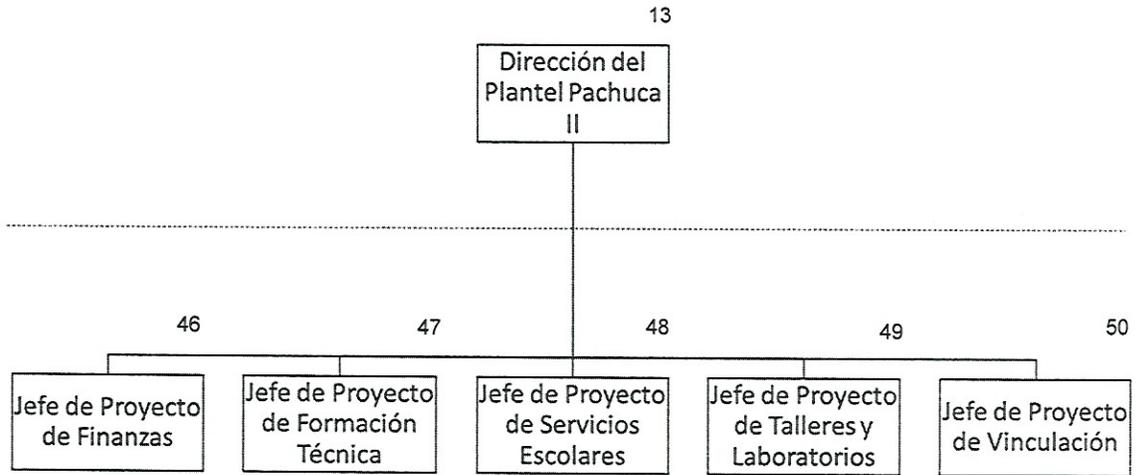
Lic. Armando Hernández Tello
Director General

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión 2021

Nivel 27-II-I
Estructura
Federal

Nivel 15
Estructura
Federal



Lic. Armando Hernández Tello
Director General

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

NUMERACIÓN POR ÁREA GENERADORA:

1. Dirección General.
2. Dirección de Administración de Recursos.
 14. Departamento de Recursos Humanos.
 15. Departamento de Recursos Materiales.
 16. Departamento de Recursos Financieros.
3. Dirección de Planeación y Evaluación
 17. Departamento de Planeación.
 18. Departamento de Infraestructura.
4. Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
 19. Departamento de Formación Técnica.
 20. Departamento de Servicios Escolares.
 21. Departamento de Capacitación y Centros de Evaluación.
5. Dirección de Promoción y Vinculación
6. Dirección de Informática.
7. Área Jurídica
8. Dirección del Plantel Pachuca.
 22. Jefe de Proyecto de Finanzas.
 23. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
 24. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.
 25. Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios.
 26. Jefe de Proyecto de Vinculación.
9. Dirección del Plantel Tizayuca.
 27. Jefe de Proyecto de Finanzas.
 28. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
 29. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.
 30. Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios.
 31. Jefe de Proyecto de Vinculación.

10. Dirección del Plantel Tulancingo.

- 32. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 33. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 34. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 35. Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios.**
- 36. Jefe de Proyecto de Vinculación.**

11. Dirección del Plantel Tepeji del Río.

- 37. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 38. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 39. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 40. Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios.**
- 41. Jefe de Proyecto de Vinculación.**

12. Dirección del Plantel Villa de Tezontepec.

- 42. Jefe de Proyecto de Finanzas y Talleres**
- 43. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 44. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 45. Jefe de Proyecto de Vinculación.**

13. Dirección del Plantel Pachuca II

- 46. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 47. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 48. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 49. Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios.**
- 50. Jefe de Proyecto de Vinculación.**

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIONES COMUNES

| CLAVE | SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 1C.6 | Decretos |
| 1C.7 | Reglamentos |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) |
| 1C.15 | Comités y sub comités de normalización |

| CLAVE | SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS |
|-------|-------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal |
| 2C.8 | Juicios contra la Dependencia |

| CLAVE | SECCION 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
|-------|--------------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 3C.2 | Programas y proyectos en materia de programación |
| 3C.7 | Programas operativos anuales |
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructuras |
| 3C.11 | Integración y dictamen de manuales de organización. |
| 3C.12 | Normas y lineamientos de procesos/procedimientos |
| 3C.14 | Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presepuestación |

| CLAVE | SECCION 4C RECURSOS HUMANOS |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 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.11 | Estímulos y recompensas |
| 4C.15 | Filiaciones al ISSSTE |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.) |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones |
| 4C.20 | Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales) |

Fecha de Emisión 2021

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.23 | Servicio social de áreas administrativas |
| 4C.27 | Coordinación Laboral con organismos descentralizados y paraestatales. |

| CLAVE | SECCION 5C RECURSOS FINANCIEROS |
|-------|-------------------------------------------|
| | SERIE |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| 5C.4 | Ingresos |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de ingresos |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de egresos |
| 5C.19 | Pólizas de diario |
| 5C.21 | Garantías, fianzas y depósitos |
| 5C.22 | Control de Cheques |
| 5C.23 | Conciliaciones |
| 5C.24 | Estados financieros |
| 5C.26 | Estado del ejercicio de presupuesto |
| 5C.27 | Fondo rotatorio |

| CLAVE | SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 6C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento |
| 6C.3 | Licitaciones |
| 6C.4 | Adquisiciones |
| 6C.6 | Contratos |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas |
| 6C.15 | Arrendamientos |
| 6C.18 | Inventario físico y control de insumos |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles |
| 6C.20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes |
| 6C.21 | Control de calidad de bienes e insumos |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| 6C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles |
| 6C.25 | Comité de obra pública |

| CLAVE | SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES |
|-------|------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia |

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión 2021

| | |
|-------|----------------------------------------------------------------|
| 7C.6 | Servicios de lavandería, higiene y fumigación |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo |
| 7C.13 | Control de parque vehicular |
| 7C.14 | Vales de combustible |
| 7C.16 | Protección civil |

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| CLAVE | SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| | SERIE |
| 8C.2 | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia |
| 8C.8 | Programas y proyectos sobre informática |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informático |
| 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 |
| 8C.22 | Procesos Técnicos en los Servicios de Información |
| 8C.23 | Acceso y Reservas en Servicios de Información |
| 8C.25 | Servicios y productos en internet e intranet |

| | |
|--------------|------------------------------------------|
| CLAVE | SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL |
| | SERIE |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales |
| 9C.4 | Materia multimedia |
| 9C.5 | Publicidad institucional |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales |
| 9C.16 | Invitaciones y felicitaciones |

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| CLAVE | SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
| | SERIES |
| 10C.3 | Auditoría |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones |
| 10C.11 | Responsabilidades |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales |
| 10C.15 | Actas de entrega a recepción |

Fecha de Emisión 2021

| CLAVE | SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 11C.4 | Programas y proyectos de información y evaluación |
| 11C.6 | Planes estatales |
| 11C.8 | Programas de acción |
| 11C.9 | Sistemas de información Estadística de la dependencia |
| 11C.10 | Normas de elaboración y actualización de la información estadística |
| 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.16 | Informe de gobierno |
| 11C.17 | Indicadores |
| 11C.22 | Programas y proyectos en materia de equidad de género |

| CLAVE | SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|--------|-----------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 12C.4 | Unidades de enlace |
| 12C.5 | Comité de información |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información |
| 12C.7 | Portal de transparencia |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada |
| 12C.9 | Clasificación de Información confidencial |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales |
| 12C.11 | Instituto Estatal de Acceso a la Información |

SECCIONES SUSTANTIVAS

| CLAVE | SECCIÓN 1S. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 1S.1 | Proceso de las Juntas de Gobierno |
| 1S.1.1 | Junta de Gobierno Ordinaria |
| 1S.1.2 | Junta de Gobierno Extraordinaria |
| 1S.2 | Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Media Superior |
| 1S.3 | Sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) |
| 1S.4 | Comité de control y desempeño institucional |
| 1S.5 | Comité de ética y prevención de conflictos de intereses |

| CLAVE | SECCIÓN 2S SERVICIOS ESCOLARES |
|---------|---------------------------------------|
| | SERIE |
| 2S.1 | Servicios Educativos |
| 2S.2 | Oferta Educativa |
| 2S.3 | Proceso de Admisión |
| 2S.4 | Integración del Expediente del alumno |
| 2S.6 | Becas |
| 2S.6.1 | Federales |
| 2S.6.2 | Estatales |
| 2S.7 | Seguro Facultativo para alumnos |
| 2S.10 | Seguimiento de egresados |
| 2S.11 | Trámites especiales |
| 2S.11.1 | Trámites de planes anteriores a 2008 |
| 2S.11.2 | Transferencias |
| 2S.11.3 | Equivalencias |
| 2S.11.4 | Portabilidades |

| CLAVE | SECCIÓN 3S ACADEMIA |
|-------|--------------------------------------------------------------------|
| 3S.1 | Planes y programas de estudio |
| 3S.2 | Planeación didáctica |
| 3S.3 | Instrumentos de evaluación docente |
| 3S.4 | Conformación de horarios |
| 3S.5 | Reuniones de Academia |
| 3S.6 | Programas de formación |
| 3S.7 | Proceso de evaluación al desempeño docente |
| 3S.8 | Programas de estímulos al desempeño docente |
| 3S.9 | Capacitación y seguimiento docente |
| 3S.10 | Evaluación al docente |
| 3S.11 | Desarrollo académico |
| 3S.12 | Pruebas y evaluaciones al alumno |
| 3S.13 | Cuerpos Colegiados |
| 3S.14 | Estructura Docente |
| 3S.15 | Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior |
| 3S.16 | Actas de evaluaciones de alumnos |
| 3S.17 | Servicio de orientación y educación vocacional |

| CLAVE | SECCIÓN 4S VINCULACIÓN CON EL SECTOR LABORAL |
|--------|---------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 4S.1 | Normas Técnicas de Competencia Laboral |
| 4S.1.1 | Acreditación de Centros de Evaluación |
| 4S.1.2 | Portafolios de evidencias de candidatos evaluados |
| 4S.1.3 | Emisión de Certificados de competencias laborales |

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Fecha de Emisión 2021

| CLAVE | SECCIÓN 5S EXTENSIÓN EDUCATIVA |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| | SERIE |
| 5S.1 | Vinculación con el Sector Productivo |
| 5S.2 | Promoción y Difusión Institucional |
| 5S.3 | Capacitación laboral |
| 5S.3.1 | Empresas |
| 5S.3.2 | Convocatorias Federales |
| 5S.3.3 | Convocatorias Estatales |
| 5S.4 | Actividades culturales, deportivas y recreativas |
| 5S.5 | Programa de atención a la comunidad y capacitación social |
| 5S.6 | Seguimiento de Prácticas Profesionales |
| 5S.7 | Seguimiento de Servicios Social |
| 5S.8 | Operativo de Bienvenida |

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

10. GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos recibidos o generados en un organismo tanto público como privado durante el desarrollo de sus actividades, que serán custodiados o transferidos de acuerdo al criterio que la institución establezca.

Archivo de Concentración: Es el lugar físico a donde se van a transferir periódicamente los documentos que ya no son activos o vigentes en las diversas unidades administrativas de la organización.

Archivo Histórico: Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme a lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

Archivo de Trámite: Es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Es un instrumento archivístico, que refleja la funcionalidad del archivo de una dependencia, con base en la estructura organizacional.

Documento: Es la unidad que contiene la información registrada en un soporte y que ha sido creado, recibido, manejado y usado por una persona en cumplimiento con sus funciones.

Documento de Archivo: La información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expediente: Es la unidad formada por el conjunto de documentos generados o recibidos por una persona durante el desempeño de sus funciones.

Fondo: conjunto documental de una institución o persona y conservado en el archivo.

Fecha de Emisión 2021

Secciones Comunes: son aquellas funciones y actividades administrativas de apoyo de la institución.

Secciones Sustantivas: funciones y atribuciones específicas, constituyendo la razón de ser y existencia de la institución, son el objetivo primordial.

Principio de Procedencia y Orden Original: Es el Principio básico del Respeto a los Fondos, en donde los documentos tienen que ordenarse por asuntos y de acuerdo con el área que lo generó; y al interior del expediente, cronológicamente.

Sección: cada una de las divisiones del Fondo, de acuerdo con las atribuciones y áreas de la institución.

Serie Documental: Conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo, se conservan formando una unidad como resultado de una misma actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Unidad Administrativa: Se refiere a las diferentes áreas adscritas a la institución, que reciben manejan y archivan información.

11. DIRECTORIO

Armando Hernández Tello
Titular del CONALEP Hidalgo.
Responsable de Archivo en trámite de la Dirección General.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Thania Andrea Param Jarufe
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Responsable del Archivo de Concentración.
Responsable del Archivo Histórico.

María del Rosario Ángeles Vergara
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.

Ma. Guadalupe Ortiz Arteaga
Responsable de Archivo en trámite de la Dirección de Planeación y Evaluación.

América Vianey Serrano Reséndiz
Responsable de Archivo en trámite de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación.

Idania Zamora Alvarez
Responsable de Archivo en trámite de la Dirección de Administración de Recursos.

Silvia Monroy Ángeles
Responsable de Archivo en trámite de la Dirección de Promoción y Vinculación.

Carlos Alberto Aguirre Valencia
Responsable de Archivo en trámite de la Dirección de Informática.

Susana Encarnación Cortés
Responsable de Archivo en trámite de Apoyo Jurídico.

Azucena Trejo Gutiérrez
Responsable de Archivo en Trámite Plantel Villa de Tezontepec.

Abraham Bonilla Rodríguez
Responsable de Archivo en Trámite Plantel Pachuca.

Rogelio Pérez García
Responsable de Archivo en Trámite Plantel Pachuca II.

José Mauricio Curiel Ahumada
Responsable de Archivo en Trámite Plantel Tulancingo.

David González Pérez
Responsable de Archivo en Trámite Plantel Tepeji del Río.

Sarai Muñoz Soto
Responsable de Archivo en Trámite Plantel Tizayuca.

