

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	CC-CONALEP18
Registro Enlace:	12CONALEP-EN18/04-2015
Registro Sub-Comité:	12CONALEP-ST18/02-2015
Fecha de emisión:	03/05/2016
Fecha de actualización:	03/05/2016
No. de Revisión:	04
Hoja:	1 de 33

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO 2011

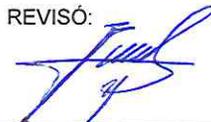
REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No se realizaron cambios
02	No se realizaron cambios
03	No se realizaron cambios
04	Se presenta para validación del ejercicio 2011

ELABORÓ:



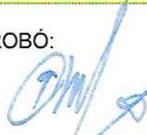
LIC. EN ARCH. ROSA MA. GALVÁN PAULÍN  
ENLACE NORMATIVO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

REVISÓ:



M.G.P. ALBA BRIZA SANTILLÁN MORENO  
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD, CAPACITACIÓN Y  
SEGUIMIENTO

APROBÓ:



MTRO. JAIME COSTEIRA CRUZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

VALIDO:



PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector





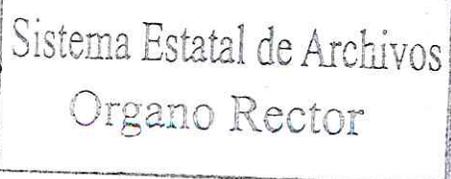
Secretaría de  
Educación Pública



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
DEL ESTADO DE HIDALGO  
2011**



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

## ÍNDICE

	Pág.
2. ANTECEDENTES.....	4
3. PRELIMINARES:.....	5
4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES:.....	7
5. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS:.....	8
6. MARCO JURÍDICO:.....	9
7. ORGANIGRAMA .....	11
8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	21
9. GLOSARIO:.....	27
10. DIRECTORIO.....	30

## 1. PRESENTACIÓN:

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, así como a la Ley y Reglamento de Archivos del Estado de Hidalgo, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** que establece las bases para el ordenamiento, control, y funcionalidad de la documentación recibida y generada en esta institución y para contribuir con el establecimiento y operación de los Lineamientos Generales para la Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El facilitar las condiciones a la ciudadanía para acceder a la información pública gubernamental, es un deber que promoverá la seguridad y confianza en las actividades que tiene encomendadas este Colegio; sin embargo, es importante que las y los participantes en este proceso tomen en cuenta como prioridad conservar y resguardar la memoria institucional, ya que, la marginación de los documentos cobra su precio al no estar disponibles cuando se les requiere para otorgar la información y transparentar las actividades por la que fueron creados.

El Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en el Capítulo IV De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico, en su Artículo 20 dice que los sujetos obligados, a través de los Coordinadores Normativos, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos, por lo que deberán contar con:

- a) El Cuadro General de Clasificación Archivística
- b) El Catálogo de Disposición Documental
- c) La Guía de Archivo Documental; y
- d) Los Inventarios Documentales

En el Artículo 21 del mismo Reglamento, dice que estos instrumentos serán validados por el Órgano Rector, con base en la metodología y normatividad emitida mediante los Lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de emisión 2016

## 2. ANTECEDENTES

Con el Decreto del 24 de junio del año de 1999 se crea el Organismo Público Descentralizado con carácter Estatal llamado **Colegio de Educación Profesional Técnica 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.

Es así que la estructura organizacional del Colegio se autoriza y se pueden 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, por lo que se aprueba el Estatuto Orgánico de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Este instrumento, regula la organización y funcionamiento del Colegio, lo mismo que determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo componen, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; el Decreto de creación del Colegio emitido el 24 de junio de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 del mismo mes y año y demás legislación aplicable.

Para los efectos del Estatuto se entiende por:

CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Sistema CONALEP	Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
Colegio	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
Director General	Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de emisión 2016

## OBJETIVOS:

### GENERAL:

- Instrumentar de manera homogénea la clasificación, ordenación, control archivístico consulta y manejo de los documentos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

### ESPECÍFICOS:

- Formular criterios y establecer políticas sobre el manejo de documentos.
- Contar con la normatividad archivística para la ordenación del acervo documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- Disponer de los instrumentos de consulta y control archivístico para facilitar la ordenación, clasificación y manejo de los documentos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo de manera homogénea.

### 3. PRELIMINARES:

En el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, correspondiente a la documentación del año 2011, se agrupó la información en series documentales homogéneas que se producen en una misma unidad administrativa generadora de documentos en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; para esto, se aplicó el Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; principios metodológicos de la Archivonomía que facilitan el control y recuperación de la información.

A partir de la información obtenida, y tomando en cuenta la aplicación de la metodología archivística que refleja la estructura y naturaleza de los expedientes, primeramente se trabajó con la documentación de todas y cada una de las unidades de Archivo de Trámite; ordenar los títulos de los expedientes,

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de emisión 2016

relacionándolos en asuntos semejantes y establecer grupos o clases de aquella documentación que contiene características similares.

Para la seriación de Funciones Comunes, nos adecuamos al listado de Series Comunes, señaladas en la Guía Técnica de Archivos de la Normatividad en Materia de Archivos.

Para construir 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.

Una vez asentadas las Secciones Sustantivas, se inició su identificación con los documentos y junto con las Funciones, Secciones y Series documentales, Comunes y Sustantivas, finalmente se construyó el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, estando así en condiciones de instalar un sistema integral de archivos para organizar y conservar los acervos documentales, sin el riesgo de extravío de información o sustracción de documentos de gestión o históricos y para dar una adecuada respuesta a las demandas de educación.

Es así que se inició la seriación primigenia a partir del análisis e identificación de los documentos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, misma que se presentó a la Dirección General y, en conjunto, se reunió a todos los Directores de Área, Directores de Planteles y Jefes de Proyecto para revisar, proponer, corregir y retroalimentar las Secciones y Series documentales de funciones comunes y funciones sustantivas generadas por cada área.

De esta manera, y en común acuerdo se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, todo a partir del estudio preparatorio, la estructura orgánica, y las funciones de cada unidad productora, lo que permitirá sistematizar jerárquica y lógicamente la generación, recepción y organización de los documentos de este Colegio.

Es muy importante mencionar que la clasificación de los documentos se elabora para identificar series documentales como resultado de las actividades, funciones y responsabilidades de los integrantes del Colegio, y de esta manera establecer las bases normativas para el ordenamiento controlado de los documentos de este organismo, pero también es importante tener muy en claro que es una obligación preservar el patrimonio histórico, documental y educativo, que significa dejar un legado a las futuras generaciones, para esto, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo ha empezado por cumplir lo establecido

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de emisión 2016

legalmente, y paulatinamente los responsables de la gestión documental del Colegio; han asumido convencidamente 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.

#### 4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Cualquier modificación que se le haga al Cuadro General de Clasificación Archivística en las unidades administrativas, se tendrá que informar al Enlace Normativo de Archivos del Colegio.
- e) El Coordinador Normativo de Archivos del Colegio pondrá a consideración del Subcomité Técnico de Archivos los cambios para su aprobación.
- f) Una vez aprobados; se le hará saber al Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para el control de cambios.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

## 5. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS:

<b>SECCIONES COMUNES</b>
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 de Auditoría de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información

<b>SECCIONES SUSTANTIVAS</b>
Órganos de Gobierno
Servicios Escolares
Academia
Vinculación con el Sector Laboral
Extensión Educativa

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

## 6. MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo
- Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Programa Estatal de Acceso a la Información.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

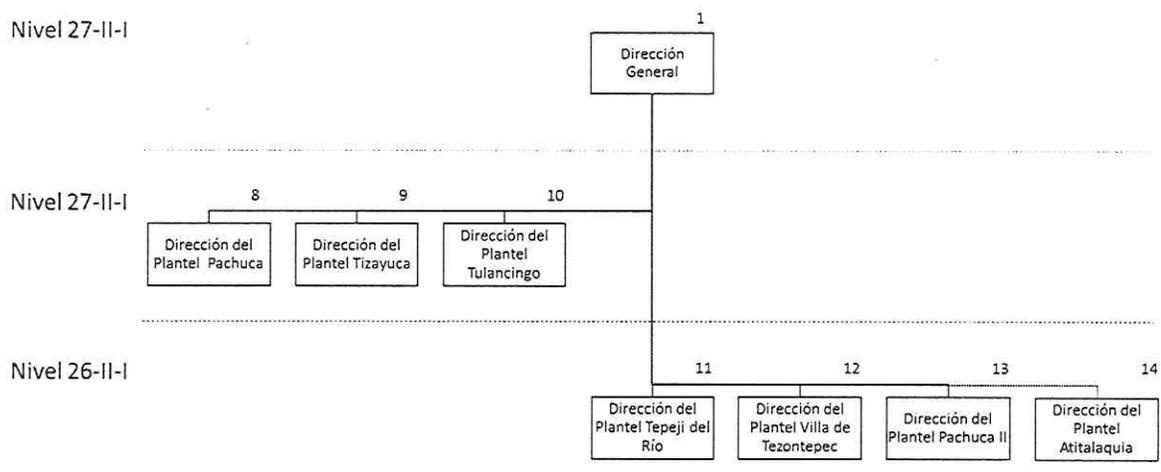
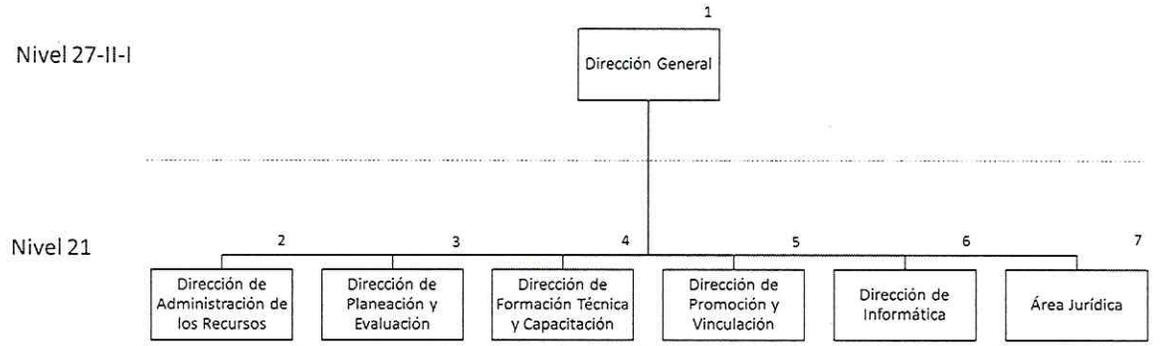
Fecha de Emisión 2016

- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

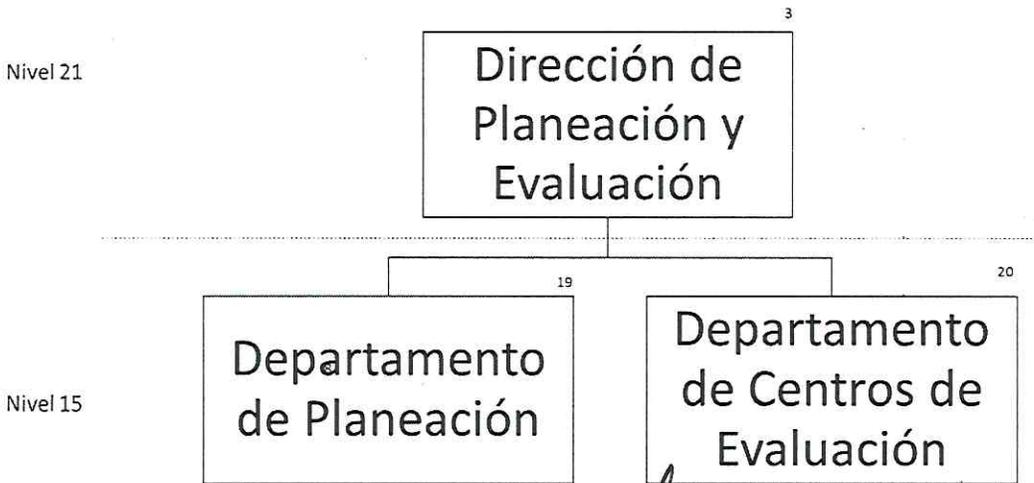
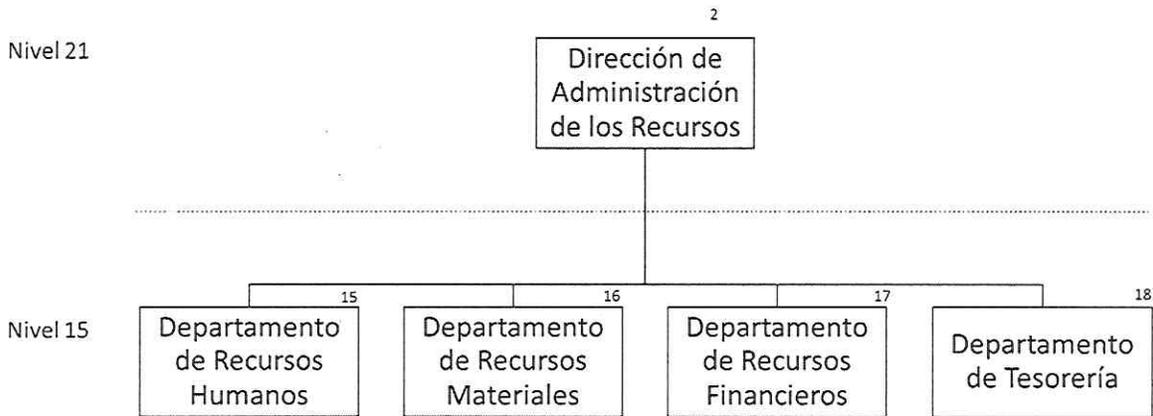
### 7. ORGANIGRAMA



  
**Mtro. Jaime Costeira Cruz**  
 Director General

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

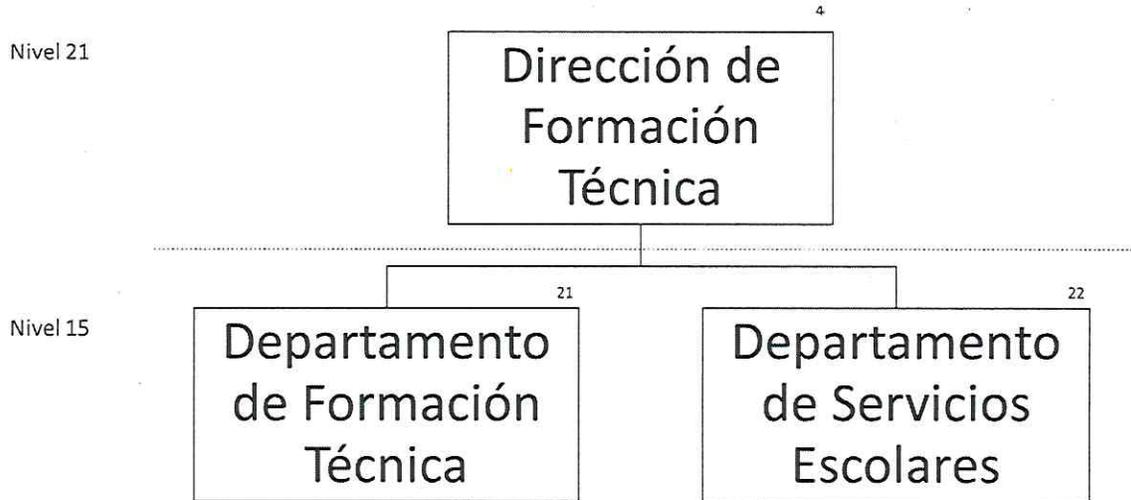


  
**Mtro. Jaime Costeira Cruz**

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016



  
Mtro Jaime Costeira Cruz

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

Nivel 21

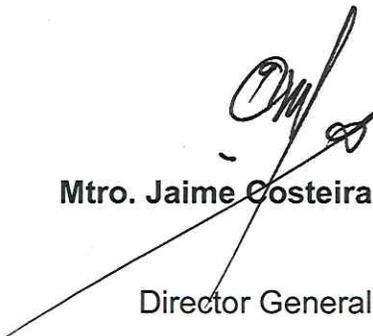
6  
Dirección de  
Informática

Nivel 15

24  
Departamento  
de  
Infraestructura

Nivel 21

7  
Área Jurídica

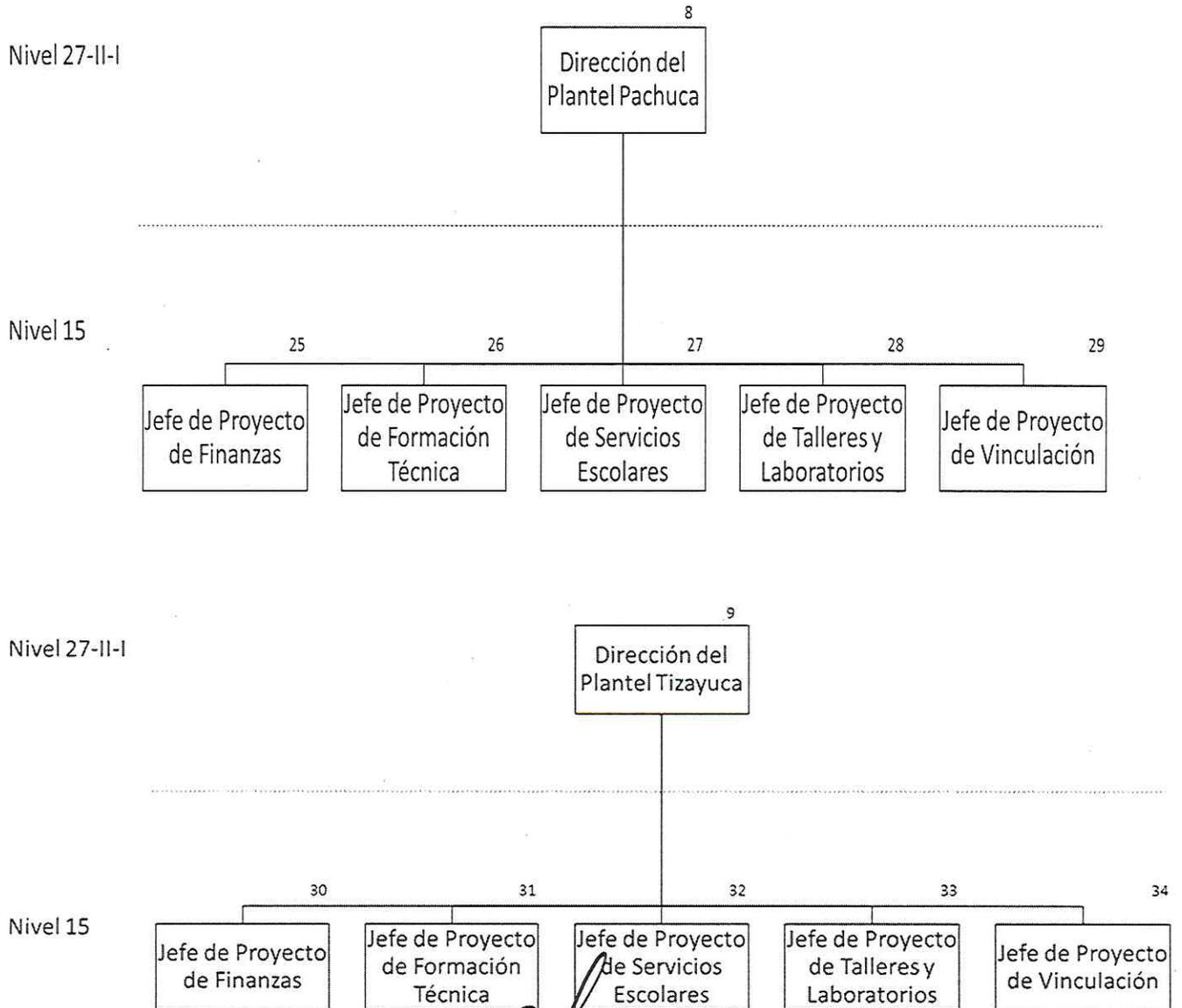


Mtro. Jaime Costeira Cruz

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

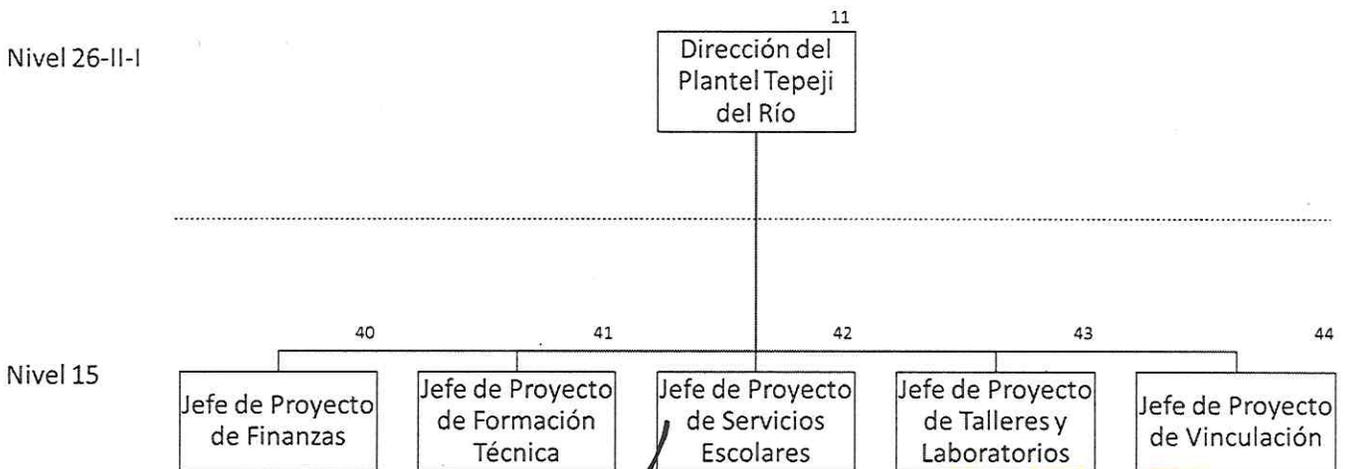
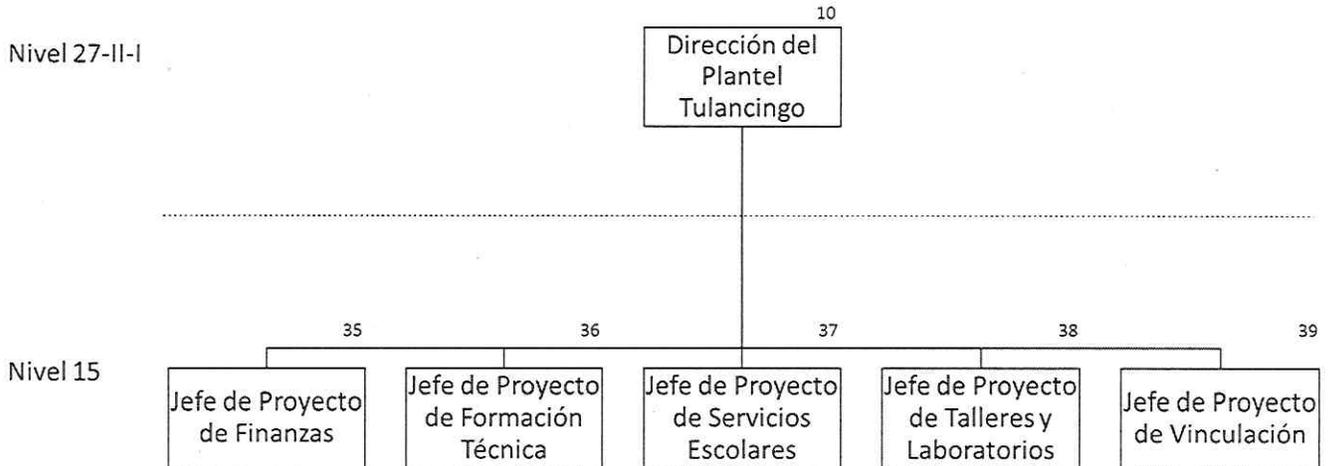


  
**Mtro. Jaime Costeira Cruz**

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

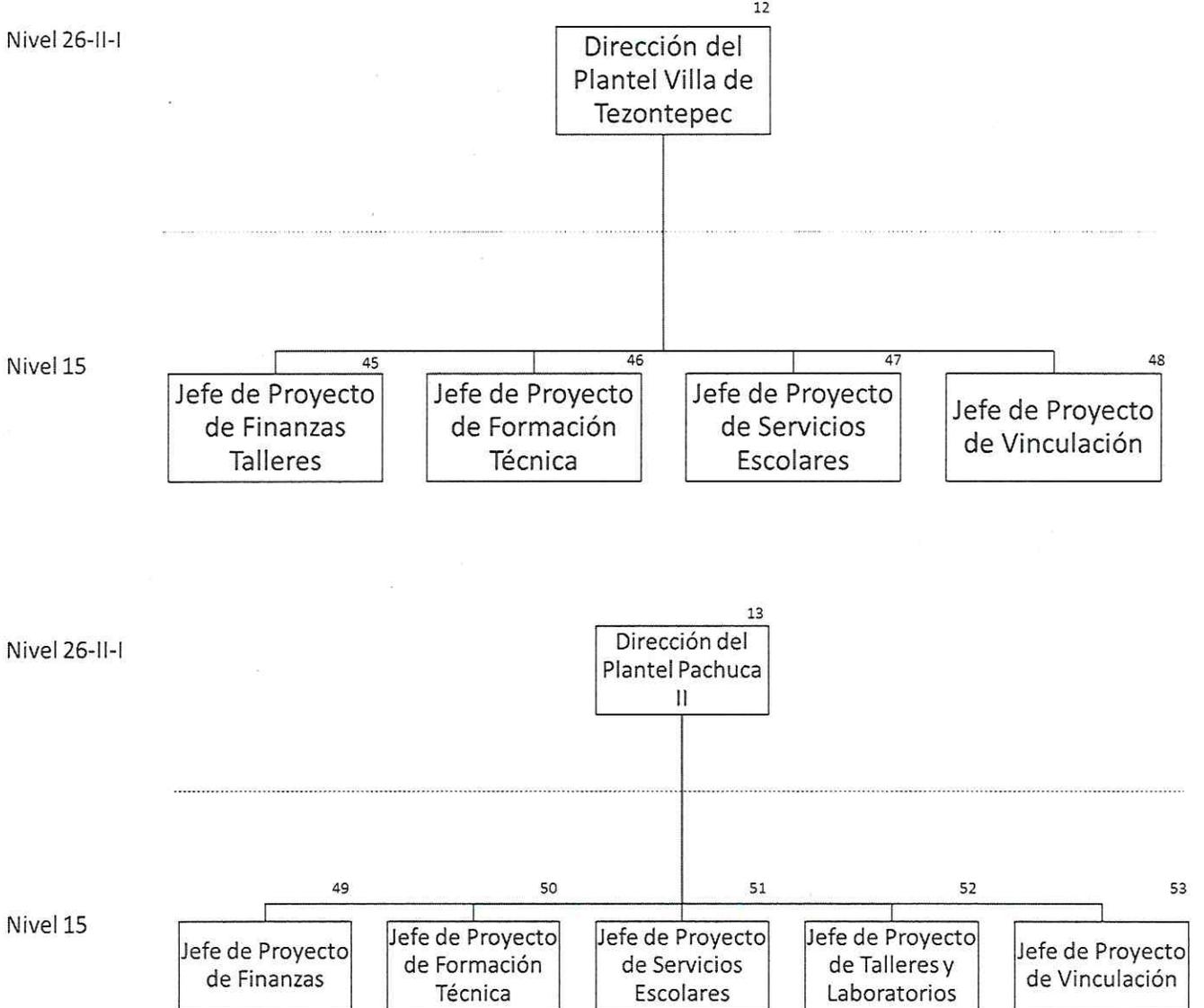


  
**Mtro. Jaime Costeira Cruz**

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

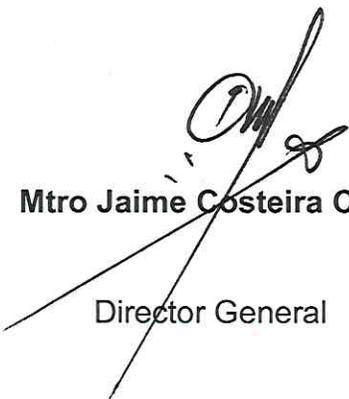
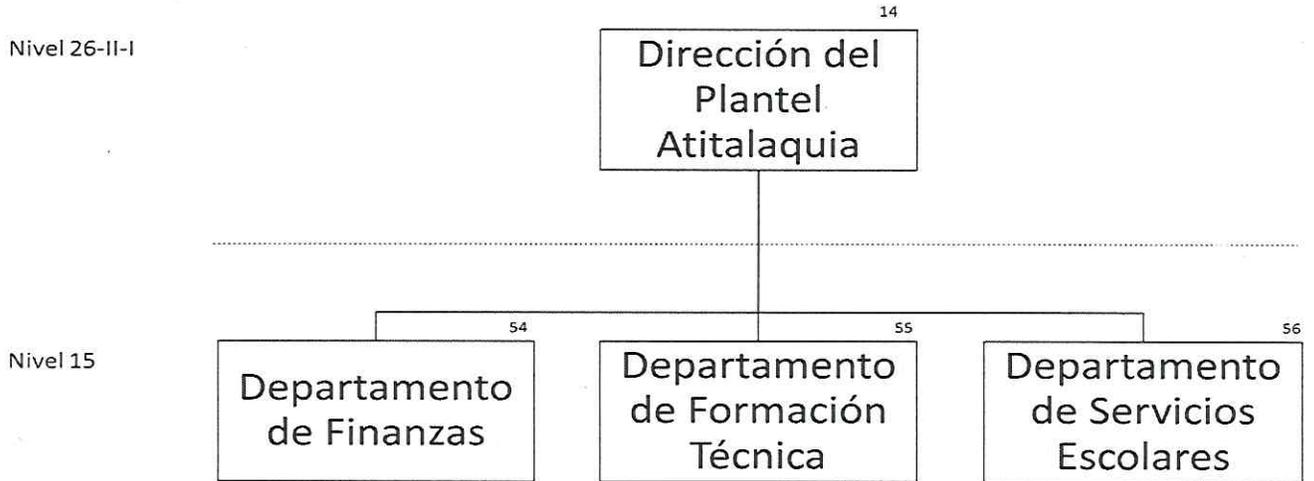


  
Mtro. Jaime Costeira Cruz

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016



**Mtro Jaime Costeira Cruz**

Director General

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

## **NUMERACIÓN POR ÁREA GENERADORA:**

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

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

**9. Dirección del Plantel Tizayuca.**

- 30. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 31. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 32. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 33. Jefe de Proyectos de Talleres y Laboratorios.**
- 34. Jefe de Proyectos de Vinculación.**

**10. Dirección del Plantel Tulancingo.**

- 35. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 36. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 37. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 38. Jefe de Proyectos de Talleres y Laboratorios.**
- 39. Jefe de Proyectos de Vinculación.**

**11. Dirección del Plantel Tepeji del Río.**

- 40. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 41. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 42. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 43. Jefe de Proyectos de Talleres y Laboratorios.**
- 44. Jefe de Proyectos de Vinculación.**

**12. Dirección del Plantel Villa de Tezontepec.**

- 45. Jefe de Proyecto de Finanzas y Talleres**
- 46. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 47. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 48. Jefe de Proyectos de Vinculación.**

**13. Dirección del Plantel Pachuca II**

- 49. Jefe de Proyecto de Finanzas.**
- 50. Jefe de Proyecto de Formación Técnica.**
- 51. Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.**
- 52. Jefe de Proyectos de Talleres y Laboratorios.**
- 53. Jefe de Proyectos de Vinculación.**



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

**14. Dirección del Plantel Atitalaquia**

- 54. Departamento de Finanzas
- 55. Departamento de Formación Técnica
- 56. Departamento de Servicios Escolares

**8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**FUNCIONES 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.1	Disposiciones en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales (POA)
3C.12	Normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación

CLAVE	SECCION 4C RECURSOS HUMANOS
	SERIE
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Organo Rector**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

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)
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.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
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 del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

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.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
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 del 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.7	Disposiciones en materia de informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
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.11	Responsabilidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIE
11C.2	Disposiciones en materia de planeación
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

CLAVE	SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.4	Unidades de enlace

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

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

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN 1S. ÓRGANOS DE GOBIERNO
	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)

CLAVE	SECCIÓN 2S SERVICIOS ESCOLARES
	SERIE
2S.1	Servicios Educativos
2S.2	Oferta Educativa
2S.3	Proceso de Selección
2S.3.1	CENEVAL
2S.3.2	Inscripciones
2S.3.3	Reinscripciones
2S.3.4	Curso de Inducción
2S.4	Integración del Expediente del alumno
2S.5	Cargas horarias
2S.6	Becas
2S.6.1	Federales
2S.6.2	Estatales
2S.7	Seguro Facultativo para alumnos
2S.8	Actas de evaluaciones de alumnos
2S.9	Servicio de orientación y educación vocacional
2S.10	Exámenes psicométricos
2S.11	Validación de Prácticas Profesionales
2S.12	Validación de Servicio Social
2S.13	Seguimiento de egresados

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

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	Prueba Enlace
3S.13	Cuerpos Colegiados
3S.14	Estructura Docente

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

CLAVE	SECCIÓN 5S EXTENSIÓN EDUCATIVA
	SERIE
5S.1	Vinculación con el Sector Productivo
5S.2	Promoción y Difusión Institucional
5S.3	Capacitación laboral
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 Servicio Social
5S.8	Operativo de Bienvenida

Sistema Estatal de Archivos  
 Organó Rector

## 9. 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.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

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

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

**Funciones 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 al área que lo generó; y al interior del expediente, cronológicamente.

**Sección:** cada una de las divisiones del Fondo, de acuerdo a 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



Secretaría de  
Educación Pública



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

### Directorio del Comité Técnico de Archivo:

**Mtro. Jaime Costeira Cruz**  
Secretario

**L.C. Dulce Habib Tapia**  
Secretaria Ejecutiva y  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Dirección de Administración de los Recursos

**Lic en Arch. Rosa Ma. Galván Paulin**  
Enlace Normativa de Archivos  
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico

**Mtra. Cynthia Mendoza Murueta**  
Vocal  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Dirección de Formación Técnica

**Ing. Rodolfo Alonso Reséndiz**  
Vocal  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Dirección de Planeación y Evaluación e Infraestructura

**Lic. América Serrano Reséndiz**  
Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Dirección de Promoción y Vinculación

**Mtro. Jorge Raúl Orta Salinas**  
Vocal  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Dirección de Informática

**Lic. Marisol González Spindola**  
Vocal  
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Unidad Jurídica

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

**María Enriqueta Batalla Brandt**

Vocal

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia  
Unidad de Archivo de Trámite  
Dirección General

**Ing. Camilo César Soto Hernández**

Vocal

Administrador del Software del Sistema Integral de Archivos

**Mtro. Guillermo Quiroz Acosta**

Vocal

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Plantel Pachuca

**Ing. Abraham Bonilla Rodríguez**

Vocal

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Plantel Tizayuca

**Ing. Rogelio Pérez García**

Vocal

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Plantel Tepeji del Río

**Drnte. José Mauricio Curiel Ahumada**

Vocal

Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Tulancingo

**Ing. Azucena Trejo Gutiérrez**

Vocal

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Plantel Villa de Tezontepec

**Lic. Sarai Muñoz Soto**

Vocal

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite  
Plantel Pachuca II

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

**Ing. Juan Manuel Jiménez Escobedo**

Vocal

Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Atitalaquia

Dirección  
Circuito Ex Hacienda de la Concepción Lt. #17.  
San Juan Tilcuautla. Mpio. San Agustín Tlaxiaca,  
Estado de Hidalgo. C. P. 42160.  
Tel. 01 771 8 61 68

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

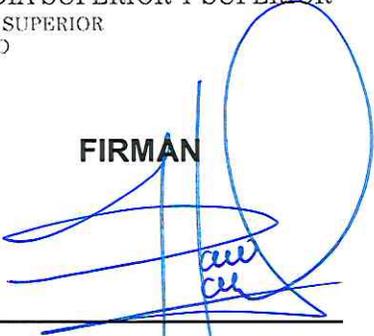
**FIRMAN**



---

**Mtro. Jaime Costeira Cruz**

Secretario



---

**L.C. Dulce Habib Tapia**

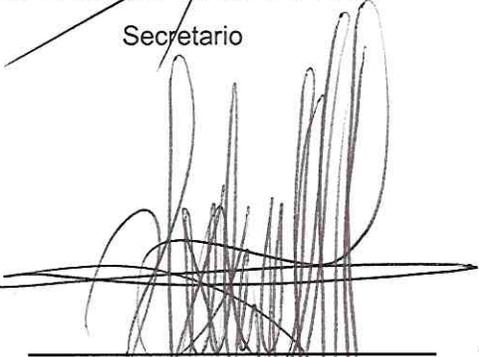
Secretaria Ejecutiva y  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite Dirección  
de Administración de los  
Recursos



---

**Lic en Arch. Rosa Ma.  
Galván Paulin**

Enlace Normativa de Archivos  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Concentración e  
Histórico



---

**Mtra. Cynthia  
Mendoza Murueta**

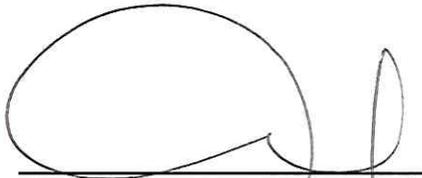
Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Dirección de Formación  
Técnica



---

**Ing. Rodolfo Alonso  
Reséndiz**

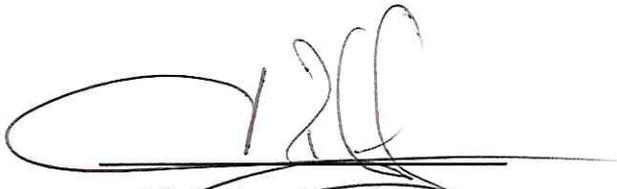
Vocal  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
Dirección de Planeación y  
Evaluación e Infraestructura



---

**Lic. America Serrano  
Reséndiz**

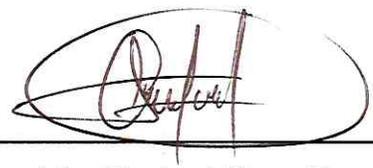
Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Dirección de Promoción y  
Vinculación



---

**Mtro. Jorge Raúl Orta  
Salinas**

Vocal  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
Dirección de Informática



---

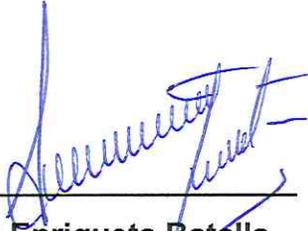
**Lic. Marisol González  
Spindola**

Vocal  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
Unidad Jurídica

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Fecha de Emisión 2016

FIRMAN



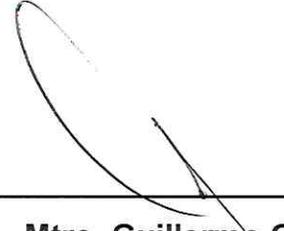
**María Enriqueta Batalla  
Brandt**

Vocal  
Responsable de la Unidad  
Central de  
Correspondencia  
Unidad de Archivo de  
Trámite  
Dirección General



**Ing. Camilo César  
Soto Hernández**

Vocal  
Administrador del Software  
del Sistema Integral de  
Archivos



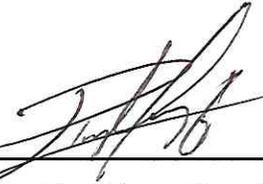
**Mtro. Guillermo Quiroz  
Acosta**

Vocal  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
Plantel Pachuca



**Ing. Abraham Bonilla  
Rodríguez**

Vocal  
Responsable de la Unidad de  
Archivo de Trámite  
Plantel Tizayuca



**Ing. Rogelio Pérez García**

Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Tepeji del Río



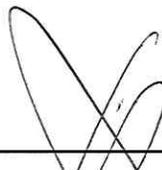
**Drnte. José Mauricio Curiel  
Ahumada**

Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Tulancingo



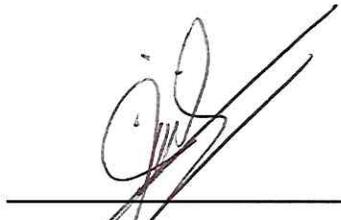
**Ing. Azucena Trejo  
Gutiérrez**

Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Villa de Tezontepec



**Lic. Sarai Muñoz Soto**

Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Pachuca II



**Ing. Juan Manuel Jiménez  
Escobedo**

Vocal  
Responsable de la Unidad  
de Archivo de Trámite  
Plantel Atitalaquia