



**Oficialía Mayor**  
Hidalgo crece contigo



**NO. OFICIO SEA-OR/DGPADYAG/0475/2018**

Pachuca de Soto, Hgo., a 09 de julio de 2018

**Lic. Elías Cornejo Sánchez**  
**Director General de Bachillerato**  
**Del Estado de Hidalgo**

En contestación a su oficio DGBEH/329/2018, recepcionado con fecha 05 de julio del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con la **L.I. Cecilia Gayosso España**, Enlace Normativo en materia de archivos de ese Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018**, en el mes de **julio** del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de ese Organismo. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

**Atentamente**

  
**Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez**  
**Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del**  
**Sistema Estatal de Archivos**



C.c.p. L.I. Cecilia Gayosso España.- Enlace Normativo de Archivos.- Mismo Fin.  
Expediente y Minutario  
MAJ/LCQR/cma

Calle Hidalgo No. 607, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo.

C.P. 42000. Tel. 01 (771) 7151251, 7150347 y 7168584

[www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Código:                 | CC-BAEH12           |
| Registro Enlace:        | 12BAEH-EN15/06-2017 |
| Registro Sub-Comité:    | 12BAEH-ST15/06-2018 |
| Fecha de emisión:       | 21/MAYO/2008        |
| Fecha de actualización: | 03/JULIO/2018       |
| No. de Revisión:        | 11                  |
| Hoja:                   | 1 de 52             |

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO 2018

## REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

| No. Revisión | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11           | SE ELIMINARON LAS SERIES: 1C 8,2C 3, 2C 6, 2C 10, 4C 8,5, 5C 3, 5C 3.1, 5C 3.2, 5C 3.3, 5C 3.4, 5C 3.5, 5C 5, 5C 15, 5C 17.1, 5C 17.2, 5C 17.3, 5C 17.5, 5C 18.1, 5C 18.2, 5C 18.3, 5C 18.5, 5C 19.1, 5C 19.2, 5C 19.3, 5C 19.5, 5C 23, 5C 25, 5C 26, 9C 2, 4S 13.2, 2S 4, 2S 5, 2S 6, 2S 14, 3S 2, 3S 2.1, 3S 2.2, 3S 4.1, 3S 4.2, 8S 3; SE AGREGARON LAS SERIES: 1C 15, 8C 8, 9C 18, 4S 16, 6S 2; SE CAMBIARON DE NOMBRE LAS SERIES: 2S 1, 2S 3, 2S 13, 3S 1, 3S 4, 3S 5, 7S 1, 7S 2. |

ELABORÓ:

L.I. GECILIA GAYOBAN ESPAÑA  
ENLACE NORMATIVO DEL BACHILLERATO DEL  
ESTADO DE HIDALGO

REVISÓ:

LIC. ARCH. LORENA CAROLINA GUINATANAR RODRÍGUEZ  
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

APROBÓ:

LIC. ELÍAS CORNEJO SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL DE BACHILLERATO  
DEL ESTADO DE HIDALGO

VALIDÓ:

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

## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO 2018**

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## ÍNDICE

| CONTENIDO                                       | PÁGINA |
|-------------------------------------------------|--------|
| 1. PRESENTACIÓN                                 | 3      |
| 2. ANTECEDENTES                                 | 4      |
| 3. OBJETIVOS                                    | 6      |
| 4. PRELIMINARES                                 | 7      |
| 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES                    | 17     |
| 6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS              | 19     |
| 7. MARCO JURÍDICO                               | 20     |
| 8. ORGANIGRAMA                                  | 24     |
| 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | 33     |
| 10. GLOSARIO                                    | 45     |
| 11. DIRECTORIO                                  | 49     |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



## 1. PRESENTACIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 se establecen las bases para la modernización e innovación de la Administración Pública al citarse que “Todos debemos tener acceso a información certera y de calidad, sobre los resultados de la gestión pública”, esto mediante estrategias y líneas de acción, que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta para alcanzar la eficiencia en estas acciones y atender adecuadamente las necesidades de la población, garantizando el óptimo funcionamiento de las Instituciones de Gobierno en el marco normativo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, todo ejercicio en la toma de decisiones, deberá estar sustentado en la información contenida en los documentos generados y resguardados por este Gobierno en su diario actuar.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo por conducto del Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos fortalece la estrategia global de reorganización administrativa a fin de elevar su eficiencia y calidad Institucional, posibilitando la atención integral en la administración documental, necesaria para la oportuna atención de los asuntos gubernamentales; mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación que refleja la estructura del archivo en base a las atribuciones de la dependencia, permitiendo el acceso y la consulta de la documentación desde la creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**

## 2. ANTECEDENTES

El 19 de febrero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto mediante el cual el Gobernador del Estado, Lic. Miguel Ángel Osorio Chong crea el Bachillerato del Estado de Hidalgo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ésta Institución Educativa tiene su origen en el Telebachillerato del Estado, el cual se creó el 15 de julio de 1994 por Acuerdo emitido por el Director General del Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior (IHESyS), en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Decreto de Creación del propio Instituto. El Telebachillerato surgió como respuesta a la demanda social de educación media superior a comunidades que por sus condiciones de marginación y aislamiento no se contaban con esta oferta educativa, inició actividades en septiembre de 1994, abriendo 14 planteles con 35 grupos con una matrícula de 1099 alumnos.

El Telebachillerato en sus inicios adoptó del modelo Educativo del Telebachillerato de Veracruz, usando sesiones video grabado y guías didácticas, los Telebachilleratos no contaban con una Área Administrativa mucho menos de Control Escolar por lo cual la mayoría de la información se centralizaba en la Dirección General.

En la actualidad somos una Institución Pública coordinada por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior que a su vez coordina la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) con la Secretaría de Educación Pública Federal SEP, operando con el sistema educativo de Telebachilleratos Comunitarios.

Fecha de Emisión:  
2018

Mediante oficio número SEPH/1051/2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, el Gobierno del Estado a través de su Secretaría de Educación Pública comunicó a la SEP la designación del Bachillerato del Estado de Hidalgo, Organismo descentralizado de la administración pública estatal, como la instancia responsable de operar el servicio de "Telebachillerato Comunitario"; con oficio número 1380 de fecha 4 de octubre de 2013, la SEP comunicó al Gobierno del Estado la conformidad de la designación realizada del Bachillerato del Estado de Hidalgo, como la instancia encargada de operar el servicio educativo denominado "Telebachillerato Comunitario" en el Estado, lo anterior está asentado de acuerdo al "Addendum al convenio de Coordinación para el Establecimiento, operación y apoyo financiero del Telebachillerato Comunitario del Estado de Hidalgo", con fecha 11 de noviembre de 2013. Iniciando la operación del mismo como programa piloto con 10 Planteles ubicados en diferentes municipios del Estado de Hidalgo; para el año 2014 se crearon 99 Planteles, para el 2015 se abrieron 5 Planteles y para el año 2017 se crearon 21 Planteles más contando a la fecha con 135 Planteles distribuidos en la zona territorial del Estado de Hidalgo.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Regular de forma homogénea la actividad documental y archivística en el Estado, mediante la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico y administrativo del Estado.

#### OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr que el Bachillerato del Estado de Hidalgo cuente con una reorganización administrativa documental, a fin de elevar su eficiencia y calidad institucional, en el marco normativo en la materia.

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

#### **4. PRELIMINARES**

Del compromiso establecido, con la Secretaría de Administración a través del Archivo General del Estado de Hidalgo en el marco de la integración del Sistema Estatal de Archivos en Hidalgo; se aplicó un Diagnóstico Integral de las unidades de archivo del Bachillerato del Estado de Hidalgo, en el cual se determinó que este no contaba con un Marco Normativo aplicable para la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos generados y resguardados.

De igual manera no contaba con técnicas archivísticas que garantizaran el adecuado ordenamiento de la documentación. Cada área generadora era responsable de la organización, administración y conservación de su documentación producida y recibida, elaborando formatos de recepción documental para dar trámite sin ningún registro de seguimiento, en algunos casos listados de archivo vigente; así como formatos de baja para archivo de concentración o destrucción en su caso.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo no contaba con un archivo estructurado por lo que no se tenía a un responsable del mismo, siendo el Jefe de Oficina del Almacén el encargado únicamente de la recepción de archivo para su concentración.

El personal no contaba con el perfil para ejercer funciones en el archivo, con nivel educativo de preparatoria y sin experiencia alguna en archivo de concentración. El personal de áreas tampoco contaba con formación y capacitación en administración de documentos.

Fecha de Emisión:  
2018

El archivo de trámite se encuentra en las oficinas del área generadora correspondiente; pero al referirse al Archivo de Concentración el Bachillerato no cuenta con un local propio, por lo cual se le destino un espacio específico en el Almacén general se provisionaron unos anaqueles para poder mantener en buenas condiciones los expedientes, mismos que se mantienen resguardados en cajas de cartón para archivo, estos están debidamente identificados por áreas y clasificados como lo estipulan los Lineamientos del Archivo del Estado de Hidalgo y que han cumplido su tiempo de vida en trámite de acuerdo a los Catálogos de Disposición Documental, correspondientes a su año de generación. Las condiciones físicas en cuanto a seguridad el acceso es limitado a personal autorizado, se encuentra en buenas condiciones higiénico-sanitarias permitiendo la conservación del acervo documental, las condiciones ambientales evitan la contaminación atmosférica.

Detectando así las anomalías, problemáticas y las oportunidades de mejora, permitiendo así la elaboración del Programa de Administración Documental del Bachillerato del Estado de Hidalgo

Concluido el curso de capacitación denominado "La Administración Documental de los Archivos Públicos, en el Marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Hidalgo, se adquirió el compromiso de elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

**PRIMERO.-** Se inició con la identificación de las competencias de cada unidad administrativa y cada oficina que sustentan la estructura del acervo esto en base al manual de organización del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

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



Fecha de Emisión:  
2018

**SEGUNDO.-** Se procedió a la identificación de funciones y actividades en cuanto a la división del fondo estableciendo las subdivisiones administrativas del Bachillerato y generando así el índice de secciones, ya identificadas las comunes o sustantivas según corresponda a cada área generadora.

**TERCERO.-** De cada sección se crearon las series correspondientes al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de sus atribuciones.

**CUARTO.-** Se identificaron y sistematizaron las categorías administrativas, tomando en cuenta los niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



## ACTUALIZACIÓN

De acuerdo a revisión que se ha hecho cada una de las Áreas generadoras con respecto a sus funciones se ha determinado realizar la siguiente actualización:

### BAJAS

| SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN          |                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1C.8                             | Acuerdos Generales                        |
| SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS    |                                           |
| 2C.3                             | Registro y certificación de firmas        |
| 2C.6                             | Asistencia, Consultas y Asesorías         |
| 2C.10                            | Amparos                                   |
| SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS     |                                           |
| 4C.8.5                           | Base de Datos de Desarrollo de Personal   |
| SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS |                                           |
| 5C.3                             | Gastos o Egresos por partida Presupuestal |
| 5C.3.1                           | Comprobaciones capítulo 1000              |
| 5C.3.2                           | Comprobaciones capítulo 2000 y 3000       |
| 5C.3.3                           | Comprobaciones capítulo 4000              |
| 5C.3.4                           | Comprobaciones capítulo 5000              |
| 5C.3.5                           | Finiquitos                                |

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

Fecha de Emisión:  
2018

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 5C.5    | Libros Contables                      |
| 5C.15   | Transferencia de presupuesto          |
| 5C.17.1 | Cuenta estatal                        |
| 5C.17.2 | Cuenta de Ingresos Propios            |
| 5C.17.3 | Cuenta federal                        |
| 5C.17.5 | Cuenta previsiones                    |
| 5C.18.1 | Cuenta estatal                        |
| 5C.18.2 | Cuenta de ingresos propios            |
| 5C.18.3 | Cuenta federal                        |
| 5C.18.5 | Cuenta previsiones                    |
| 5C.19.1 | Cuenta estatal                        |
| 5C.19.2 | Cuenta de ingresos propios            |
| 5C.19.3 | Cuenta federal                        |
| 5C.19.5 | Cuenta previsiones                    |
| 5C.23   | Conciliaciones                        |
| 5C.25   | Auxiliares Contables                  |
| 5C.26   | Estados del Ejercicio del presupuesto |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

| <b>SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>   |                                                                                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9C.2                                     | Programas y Proyectos de Comunicación Social                                                      |
| <b>SECCIÓN 2S. PROCESOS ACADÉMICOS</b>   |                                                                                                   |
| 2S.4                                     | Evaluación de ingreso de estudiantes DGEMS-HGO-EVALUEMS (Etapa diagnóstica)                       |
| 2S.5                                     | Evaluación de Ingreso de estudiantes DGB_(Etapa Diagnóstica)                                      |
| 2S.6                                     | Evaluación de egreso de estudiantes PLANEAA_DGB_(Etapa diagnóstica)                               |
| 2S.14                                    | Informes semestrales académicos por centro educativo                                              |
| <b>SECCIÓN 3S. PROYECTOS PRODUCTIVOS</b> |                                                                                                   |
| 3S.2                                     | Reuniones de Academia                                                                             |
| 3S.2.1                                   | Integración del cuerpo colegiado de academias de desarrollo comunitario regional y estatal        |
| 3S.2.2                                   | Actas de acuerdos y seguimiento de academias de desarrollo comunitario                            |
| 3S.4.1                                   | Informes del desempeño de los instructores en el laboratorio de prácticas de las unidades móviles |
| 3S.4.2                                   | Reporte mensual de actividades realizadas por los                                                 |

Fecha de Emisión:  
2018

|                                               |                                                                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                               | instructores en el laboratorio de prácticas en unidades móviles |
| <b>SECCIÓN 4S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR</b> |                                                                 |
| 4S.13.2                                       | Convalidaciones                                                 |
| <b>SECCIÓN 8S. PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>       |                                                                 |
| 8S.3                                          | Evaluación de los Comités de Padres de Familia                  |

## ALTAS

|                                                              |                                             |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN</b>                               |                                             |
| 1C.15                                                        | Comités y Subcomités de Normalización       |
| <b>SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b> |                                             |
| 8C.8                                                         | Programas y Proyectos sobre informática     |
| <b>SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                       |                                             |
| 9C.18                                                        | Encuestas de Opinión                        |
| <b>SECCIÓN 4S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR</b>                |                                             |
| 4S.16                                                        | Historiales Académicos                      |
| 4S.17                                                        | Expediente personal de alumnos en Planteles |
| <b>SECCIÓN 6S. INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>   |                                             |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautila  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771) 717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx



6S.2 Programas y Proyectos de Educación Media Superior

## CAMBIOS DE NOMBRE

### SECCIÓN 2S. PROCESO ACADÉMICOS

|       |                                              |                                 |
|-------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| 2S.1  | Planeaciones didácticas por centro educativo | Programaciones de supervisiones |
| 2S.3  | Evaluación del aprendizaje (Etapa formativa) | Evaluación del aprendizaje      |
| 2S.13 | Informes de los Enfoques interculturales     | Informes semestrales académicos |

### SECCIÓN 3S. PROYECTOS PRODUCTIVOS

|      |                                                                                                 |                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 3S.1 | Instrumentos para evaluar la práctica docente                                                   | Práctica física y/o electrónica por plantel                         |
| 3S.4 | Seguimiento al desarrollo de las unidades móviles de capacitación                               | Reporte de actividades realizadas por los instructores en las aulas |
| 3S.5 | Portafolios de evidencias de proyectos productivos y de la asignatura de desarrollo comunitario | Comprobación de las prácticas elaboradas en el plantel              |

### SECCIÓN 7S. SUPERVISIONES A PLANTELES

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

Fecha de Emisión:  
2018

|      |                                           |                                 |
|------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 7S.1 | Programaciones Semanales de Supervisiones | Programaciones de Supervisiones |
| 7S.2 | Informes Semanales de Supervisión         | Informes de Supervisión         |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771) 717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)



## CODIFICACIÓN

|                               |                                                                   |              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Fondo</b>                  | Bachillerato del Estado de Hidalgo                                | <b>DGBEH</b> |
| <b>Guión</b>                  | Separador                                                         | -            |
| <b>No de Área Generadora*</b> | Número de Área Generadora correspondiente                         | <b>7.1*</b>  |
| <b>Sección Común</b>          | Numero de sección correspondiente indicado con la letra C         | <b>5C.</b>   |
| <b>Serie</b>                  | Número de serie correspondiente                                   | <b>3.</b>    |
| <b>Subserie</b>               | Número de subserie, (sólo en caso que exista en la clasificación) | <b>1</b>     |
| <b>Diagonal</b>               | Separación                                                        | <b>/</b>     |
| <b>Número de Expediente</b>   | Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso       | <b>0001</b>  |
| <b>Legajo</b>                 | Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)            | <b>I</b>     |
| <b>Guion</b>                  | Separación                                                        | -            |
| <b>Año de Apertura</b>        | Indicarlo con los cuatro dígitos                                  | <b>2018</b>  |

Ejemplo:

**DGBEH-7.1\*5C.3.1/0001-2018**

**DGBEH-3\*2S.1/0001-2018**

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

De acuerdo al proceso de modernización e innovación de la Administración Pública para el funcionamiento de las Instituciones de Gobierno, en la elaboración, regulación, custodia, conservación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos de consulta y control archivística se pretenden conformar bajo las bases del marco normativo de la Ley de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo; permitiendo así el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

- Se deberán codificar los “Documentos de Archivo” conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes serán valorados de acuerdo al Catálogo de Disposición Archivística, el cual fue realizado por cada una de la Áreas que conforman el Bachillerato del Estado, valiéndose de Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos, Minutas, etc., para su conformación.
- Una vez valorado el documento éste se capturará en el Sistema Integral de Archivos en Línea tomando en cuenta todos los criterios del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año del expediente.
- Los expedientes de las distintas Áreas deberán ser valorados de acuerdo a los valores primarios y secundarios para saber el tiempo que tiene como archivo en trámite y cuando pasaran a archivo en concentración.
- El expediente único de personal contendrá documentos personales así como

laborales y académico con la finalidad de que la información no se duplique,  
**Sistema Estatal de Archivos**  
**Organo Rector**

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

Fecha de Emisión:  
2018

la numeración de los mismos será considerando consecutivo más uno del último expediente que se ha creado.

- Los Expedientes de los alumnos deberán contener en su código el número de la matrícula escolar, esto con el fin de homologar criterios con el sistema de control escolar.
- Todos los expedientes tendrán que existir físicamente o electrónicamente y registrar en el inventario documental del Bachillerato.
- Si algún expediente cambia de ubicación tendrá que ser actualizado en el Sistema Integral de Archivo en Línea dicha modificación se verá reflejada en el inventario Documental.
- Un expediente que contenga un valor Histórico tendrá que ser valorado tanto por el área que lo genera como por el subcomité de valoración documental del Bachillerato.
- Con respecto a los Expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida el área generadora determinará si ya se debe dar de baja documental, si es así éste tendrá que ser evaluado (de acuerdo a sus valores primarios y secundarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental), por el Subcomité del valoración documental del Bachillerato y solicitar autorización al Órgano Rector.
- El presente instrumento se actualizará anualmente ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- Cualquier cambio o modificación realizados por parte de las áreas generadoras, deberá ser notificado al Enlace Normativo de la Institución.

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

## 6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

**Funciones Comunes:** Son las acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| 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 Auditoria de Actividades Públicas    |
| Planeación, Información, Evaluación y Políticas |
| Transparencia y Acceso a la Información         |

**Funciones Sustantivas:** Son las acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

|                                         |
|-----------------------------------------|
| Proceso de la Junta de Gobierno         |
| Procesos Académicos                     |
| Proyectos Productivos                   |
| Registro y Control Escolar              |
| Becas                                   |
| Información de Educación Media Superior |
| Supervisiones a Planteles               |
| Participación Social                    |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## 7. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de septiembre de 2017.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo (1 de Octubre de 1920), última reforma el 12 de junio de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 de Mayo de 2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Educación Pública (29 de Noviembre de 1973).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (29 de Junio de 1992).
- Ley Federal del Trabajo (1 de Abril de 1970).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE, 31 de Marzo de 2007).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (30 de Marzo 2006).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (7 de Junio de 1995).
- Ley Federal del Derecho de Autor (24 de Diciembre de 1996).
- Ley de Información Estadística y Geográfica (30 de Diciembre de 1980).
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo. (10 de Mayo de 2004)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo. (24 de Noviembre



de 2003).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (04 de Mayo de 2016, última reforma publicada el 09 de octubre de 2017).
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (07 de Mayo 2007).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo (15 de Julio 2002).
- Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo (31 de diciembre de 1987).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (13 de Junio de 1994).
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo (31 de Diciembre de 2001).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (31 de Diciembre de 2003).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo (11 de Agosto de 2003).
- Ley Bienes para el Estado de Hidalgo (25 de Marzo de 1991), última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (24 de Noviembre de 2003).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo (Publicada en alcance al Periódico Oficial el 29 de julio de 2013, última reforma publicada el 09 de octubre de 2017).

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**



Fecha de Emisión:  
2018

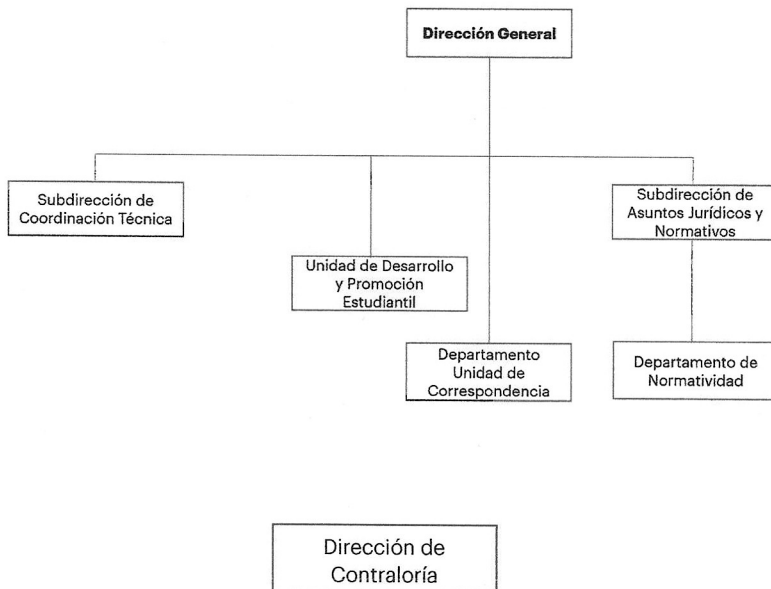
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (27 de abril 2016).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (20 de Mayo 2013).
- Programa Sectorial de la Educación 2013-2018 (22 de Noviembre de 2013).
- Plan de Desarrollo Social 2013-2018 (20 de Mayo 2013).
- Código Fiscal de la Federación (31 de Diciembre de 1981).
- Código Civil para el Estado de Hidalgo (08 de Octubre de 1940).
- Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que crea al Bachillerato del Estado de Hidalgo (publicado en el Periódico Oficial el 02 de febrero de 2015).
- Acuerdo 442 por el que se establece la creación del Sistema Nacional de Bachilleratos en un Marco de Diversidad (26 de Septiembre de 2008).
- Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada (29 de Octubre de 2008).
- Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. (21 de Octubre de 2008).
- Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar y permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior versión 4.0 (30 de Marzo de 2017).
- Normas Generales de Servicios Escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato (Abril de 2010).

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

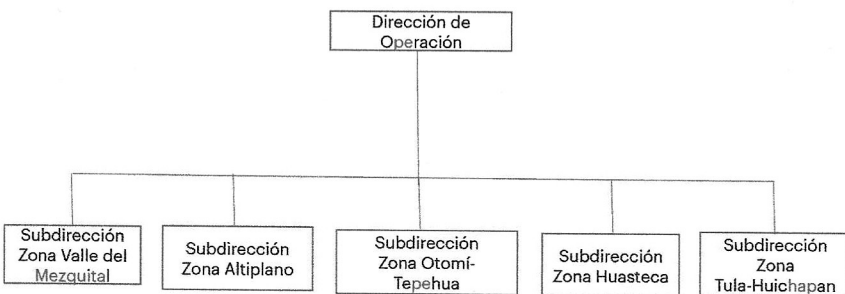
- Normas de Control Escolar de Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachilleratos (12 de Enero de 2009).
- Normas Generales Sobre los Bienes Muebles, Propiedad del Estado de Hidalgo (30 de Enero de 2007).
- Lineamientos Generales de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (21 de Enero de 2005).
- Lineamientos Generales de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE (01 de Octubre de 1998).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental (24 de Marzo de 2006).
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (12 de Diciembre de 2007).
- Reglamento de Control Escolar (09 de Enero de 2007).
- Reglamento de Becas del Bachillerato (09 de Enero de 2007).
- Manual de Organización del Bachillerato del Estado de Hidalgo (09 de Enero de 2007).
- Diario Oficial de la Federación (del 25 de Agosto de 1998).
- Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo (09 de Enero de 2007).
- Documento base del modelo educativo del Telebachillerato Comunitario.

## 8. ORGANIGRAMA



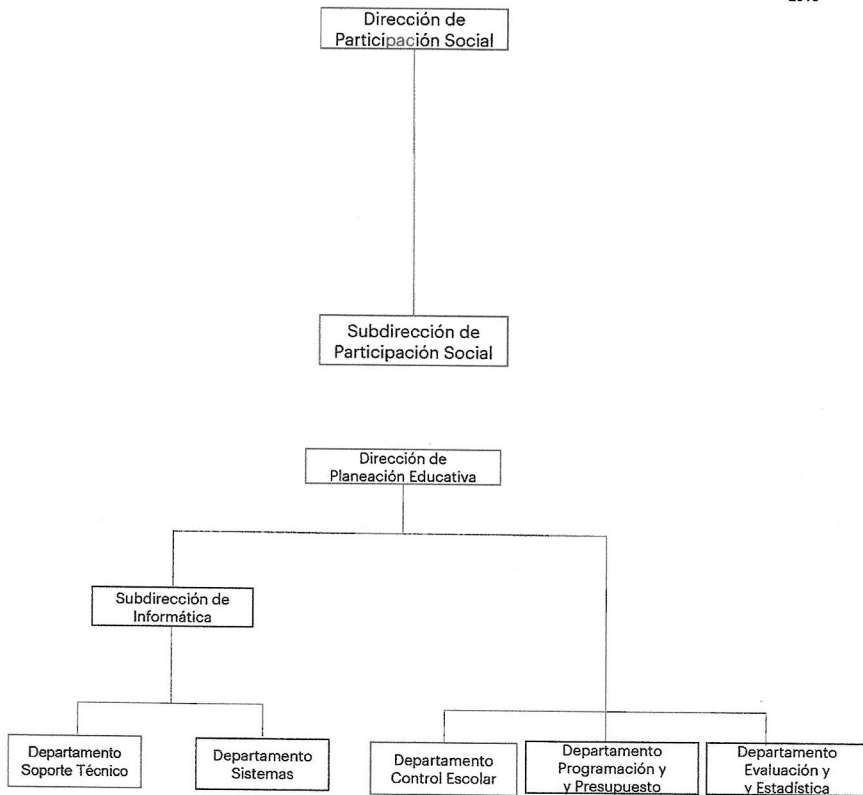
**Sistema Estatal de Archivos**  
Órgano Rector

Fecha de Emisión:  
2018



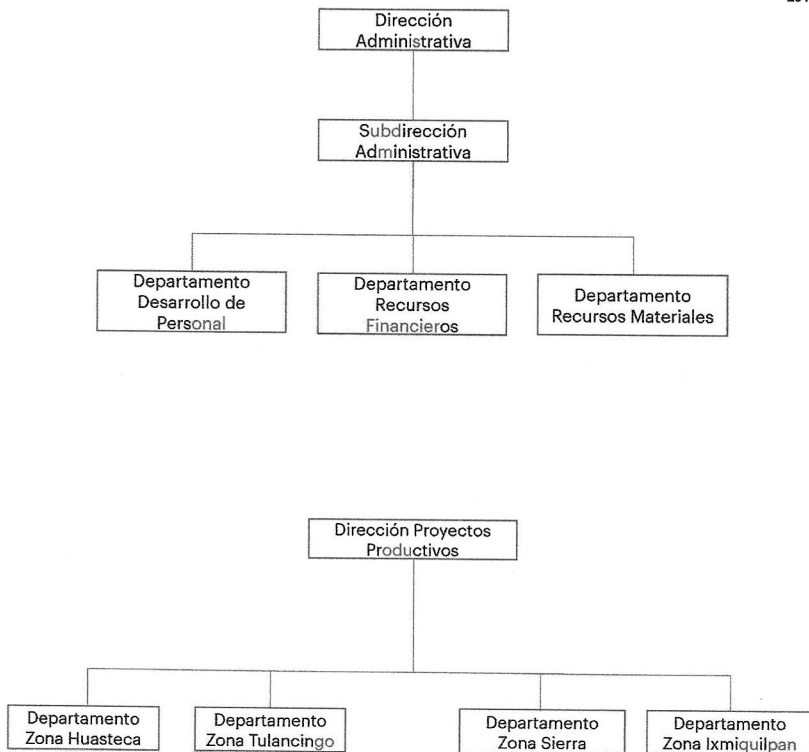
**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**

Fecha de Emisión:  
2018



**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**

Fecha de Emisión:  
2018



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



Fecha de Emisión:  
2018

| NO. | ÁREA                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------|
| 1   | Dirección General                                          |
| 1.1 | Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normativos             |
| 1.2 | Coordinación Técnica                                       |
| 1.3 | Unidad Central de Correspondencia                          |
| 2   | Contraloría Interna                                        |
| 3   | Dirección Académica                                        |
| 3.1 | Subdirección Académico                                     |
| 3.2 | Subdirector de Desarrollo Académico                        |
| 3.4 | Departamento de Evaluación e Innovación                    |
| 3.5 | Departamento de Extensión Académica                        |
| 3.6 | Departamento de Acompañamiento Integral de Estudiantes     |
| 3.7 | Departamento Desarrollo Comunitario                        |
| 4   | Dirección de Operación                                     |
| 4.2 | Coordinación Operativa Zona Tulancingo                     |
| 4.3 | Coordinación Operativa Zona Sierra                         |
| 4.4 | Coordinación Operativa Zona Ixmiquilpan                    |
| 4.5 | Coordinación Operativa Zona Huasteca                       |
| 5   | Dirección de Participación Social                          |
| 5.1 | Departamento Participación Social                          |
| 6   | Dirección de Planeación Educativa                          |
| 6.1 | Departamento de Sistemas                                   |
| 6.2 | Departamento de Soporte Técnico                            |
| 6.3 | Departamento de Programación y Presupuesto                 |
| 6.4 | Departamento de Evaluación y Estadística                   |
| 6.6 | Departamento de Control Escolar                            |
| 7   | Dirección Administrativa                                   |
| 7.1 | Subdirección Administrativa                                |
| 7.2 | Departamento de Recursos Financieros                       |
| 7.3 | Departamento de Desarrollo de Personal                     |
| 7.4 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  |
| 8   | Dirección de Formación para el Trabajo                     |
| 8.2 | Departamento de Formación para el Trabajo                  |
| 8.4 | Departamento de Formación para el Trabajo Zona Ixmiquilpan |
| 8.5 | Departamento de Formación para el Trabajo Zona Sierra      |
| 8.6 | Departamento de Proyectos Productivos Zona Tulancingo      |

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

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

Fecha de Emisión:  
2018

| NO         | PLANTEL                                             |
|------------|-----------------------------------------------------|
| 13ETK0023D | Telebachillerato Comunitario Acopinalco             |
| 13ETK0072M | Telebachillerato Comunitario Agua Bendita           |
| 13ETK0030N | Telebachillerato Comunitario Ahuacatlan             |
| 13ETK0011Z | Telebachillerato Comunitario Alcholya               |
| 13ETK0106M | Telebachillerato Comunitario Apipilhuasco           |
| 13ETK0096W | Telebachillerato Comunitario Atopixco               |
| 13ETK0083S | Telebachillerato Comunitario Bajhi                  |
| 13ETK0066B | Telebachillerato Comunitario Batha Y Barrios        |
| 13ETK0062F | Telebachillerato Comunitario Benito Juárez          |
| 13ETK0127Z | Telebachillerato Comunitario Bomanxotha             |
| 13ETK0048M | Telebachillerato Comunitario Bondojito              |
| 13ETK0081U | Telebachillerato Comunitario Caltimacan             |
| 13ETK0099T | Telebachillerato Comunitario Camposanto Del Oro     |
| 13ETK0089M | Telebachillerato Comunitario Cantera De Villagran   |
| 13ETK0006N | Telebachillerato Comunitario Cerro Colorado         |
| 13ETK0053Y | Telebachillerato Comunitario Cerro Prieto           |
| 13ETK0074K | Telebachillerato Comunitario Chapultepec De Pozos   |
| 13ETK0116T | Telebachillerato Comunitario Chicavasco             |
| 13ETK0055W | Telebachillerato Comunitario Chiconcoac             |
| 13ETK0125A | Telebachillerato Comunitario Choquintla             |
| 13ETK0114V | Telebachillerato Comunitario Coamapil               |
| 13ETK0110Z | Telebachillerato Comunitario Coyametepec            |
| 13ETK0130M | Telebachillerato Comunitario Cuamontax              |
| 13ETK0134I | Telebachillerato Comunitario Danghu                 |
| 13ETK0049L | Telebachillerato Comunitario Dantzibojay            |
| 13ETK0067A | Telebachillerato Comunitario Dañu                   |
| 13ETK0109J | Telebachillerato Comunitario Dengantzha             |
| 13ETK0131L | Telebachillerato Comunitario Ejido Rosa De Castilla |
| 13ETK0056V | Telebachillerato Comunitario El Barco               |
| 13ETK0036H | Telebachillerato Comunitario El Bethi               |
| 13ETK0031M | Telebachillerato Comunitario El Botho               |
| 13ETK0123C | Telebachillerato Comunitario El Casiu               |
| 13ETK0065C | Telebachillerato Comunitario El Cobre               |
| 13ETK0034J | Telebachillerato Comunitario El Coyol               |
| 13ETK0068Z | Telebachillerato Comunitario El Fresno              |
| 13ETK0054X | Telebachillerato Comunitario El Naranjo             |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

Fecha de Emisión:  
2018

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| 13ETK0043R | Telebachillerato Comunitario El Ocotal              |
| 13ETK0039E | Telebachillerato Comunitario Eloxochitlan           |
| 13ETK0027Z | Telebachillerato Comunitario El Pedregal            |
| 13ETK0059S | Telebachillerato Comunitario El Piru                |
| 13ETK0032L | Telebachillerato Comunitario El Potrero             |
| 13ETK0001S | Telebachillerato Comunitario El Rincon              |
| 13ETK0022E | Telebachillerato Comunitario El Tepozan             |
| 13ETK0024C | Telebachillerato Comunitario El Tezoyo              |
| 13ETK0112X | Telebachillerato Comunitario El Xuchitl             |
| 13ETK0002R | Telebachillerato Comunitario Fontezuelas            |
| 13ETK0102Q | Telebachillerato Comunitario Francisco I. Madero    |
| 13ETK0079F | Telebachillerato Comunitario Hermosillo Monte Noble |
| 13ETK0017T | Telebachillerato Comunitario Ignacio Zaragoza       |
| 13ETK0064D | Telebachillerato Comunitario Ixcuicula              |
| 13ETK0121E | Telebachillerato Comunitario Juntas Chicas          |
| 13ETK0015V | Telebachillerato Comunitario La Boveda              |
| 13ETK0040U | Telebachillerato Comunitario La Cañada              |
| 13ETK0013X | Telebachillerato Comunitario La Mesa                |
| 13ETK0046O | Telebachillerato Comunitario Las Chacas             |
| 13ETK0050A | Telebachillerato Comunitario Llano Largo            |
| 13ETK0117S | Telebachillerato Comunitario Los Reyes              |
| 13ETK0047N | Telebachillerato Comunitario Macuxtepetla           |
| 13ETK0041T | Telebachillerato Comunitario Magueyes Verdes        |
| 13ETK0057U | Telebachillerato Comunitario Majadillas             |
| 13ETK0069Z | Telebachillerato Comunitario Maravillas             |
| 13ETK0028Z | Telebachillerato Comunitario Montecillos            |
| 13ETK0078G | Telebachillerato Comunitario Monte Grande           |
| 13ETK0100S | Telebachillerato Comunitario Morelos Trancas        |
| 13ETK0113W | Telebachillerato Comunitario Naopa                  |
| 13ETK0092Z | Telebachillerato Comunitario Nonoalco               |
| 13ETK0082T | Telebachillerato Comunitario Noxthey                |
| 13ETK0098U | Telebachillerato Comunitario Nueva Esperanza        |
| 13ETK0129X | Telebachillerato Comunitario Ohuatipa               |
| 13ETK0090B | Telebachillerato Comunitario Ojo De Agua            |
| 13ETK0097V | Telebachillerato Comunitario Olonteco               |
| 13ETK0005O | Telebachillerato Comunitario Pachiquitla            |
| 13ETK0071N | Telebachillerato Comunitario Pacula                 |
| 13ETK0058T | Telebachillerato Comunitario Palo Gordo             |
| 13ETK0093Z | Telebachillerato Comunitario Papaxtla               |

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

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

Fecha de Emisión:  
2018

|            |                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------|
| 13ETK0033K | Telebachillerato Comunitario Pozuelos                    |
| 13ETK0101R | Telebachillerato Comunitario Puerto Juarez               |
| 13ETK0075J | Telebachillerato Comunitario Puerto Mexico               |
| 13ETK0120F | Telebachillerato Comunitario San Ambrosio                |
| 13ETK0009K | Telebachillerato Comunitario San Andres Chichayotla      |
| 13ETK0003Q | Telebachillerato Comunitario San Antonio                 |
| 13ETK0070O | Telebachillerato Comunitario San Antonio El Paso         |
| 13ETK0019R | Telebachillerato Comunitario San Antonio Tezoquipan      |
| 13ETK0012Y | Telebachillerato Comunitario San Dionisio                |
| 13ETK0084R | Telebachillerato Comunitario San Francisco               |
| 13ETK0014W | Telebachillerato Comunitario San Francisco Atotonilco    |
| 13ETK0118R | Telebachillerato Comunitario San Francisco Huazalingo    |
| 13ETK0086P | Telebachillerato Comunitario San Francisco La Laguna     |
| 13ETK0020G | Telebachillerato Comunitario San Francisco Sacachichilco |
| 13ETK0044Q | Telebachillerato Comunitario San Gregorio                |
| 13ETK0051Z | Telebachillerato Comunitario San Isidro El Astillero     |
| 13ETK0133J | Telebachillerato Comunitario San Jeronimo                |
| 13ETK0025B | Telebachillerato Comunitario San Jose Jiquilpan          |
| 13ETK0007M | Telebachillerato Comunitario San Jose Piedra Gorda       |
| 13ETK0119Q | Telebachillerato Comunitario San Jose Tepenene           |
| 13ETK0107L | Telebachillerato Comunitario San Lorenzo                 |
| 13ETK0076I | Telebachillerato Comunitario San Mateo                   |
| 13ETK0132K | Telebachillerato Comunitario San Nicolas                 |
| 13ETK0135H | Telebachillerato Comunitario San Nicolas Jacala          |
| 13ETK0018S | Telebachillerato Comunitario San Nicolas Tecomatlan      |
| 13ETK0021F | Telebachillerato Comunitario San Pablo Oxtotipan         |
| 13ETK0108K | Telebachillerato Comunitario San Pedrito                 |
| 13ETK0029Y | Telebachillerato Comunitario San Pedro Vaquerias         |
| 13ETK0035I | Telebachillerato Comunitario San Rafael                  |
| 13ETK0077H | Telebachillerato Comunitario San Sebastian               |
| 13ETK0061G | Telebachillerato Comunitario San Sebastian Capulines     |
| 13ETK0105N | Telebachillerato Comunitario Santa Ana Atzacapotzaltongo |
| 13ETK0037G | Telebachillerato Comunitario Santa Ana Batha             |
| 13ETK0111Y | Telebachillerato Comunitario Santa Catarina              |
| 13ETK0026A | Telebachillerato Comunitario Santa Cruz                  |
| 13ETK0124B | Telebachillerato Comunitario Santa Cruz De Montecillos   |
| 13ETK0052Z | Telebachillerato Comunitario Santa Maria                 |
| 13ETK0016U | Telebachillerato Comunitario Santa Maria Magdalena       |
| 13ETK0080V | Telebachillerato Comunitario Santa Monica                |

Sistema Estatal de Archivos  
Organismo Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx



Fecha de Emisión:  
2018

|            |                                                      |
|------------|------------------------------------------------------|
| 13ETK0060H | Telebachillerato Comunitario Santa Monica Autempa    |
| 13ETK0045P | Telebachillerato Comunitario Santa Ursula            |
| 13ETK0042S | Telebachillerato Comunitario Santo Domingo           |
| 13ETK0122D | Telebachillerato Comunitario Talol                   |
| 13ETK0087O | Telebachillerato Comunitario Tenango                 |
| 13ETK0063E | Telebachillerato Comunitario Tepeitic                |
| 13ETK0038F | Telebachillerato Comunitario Tepeyica                |
| 13ETK0010Z | Telebachillerato Comunitario Texcapa                 |
| 13ETK0004P | Telebachillerato Comunitario Tlahuiltepa             |
| 13ETK0094Y | Telebachillerato Comunitario Tlaxcoya                |
| 13ETK0073L | Telebachillerato Comunitario Tuzanapa                |
| 13ETK0095X | Telebachillerato Comunitario Tuzancoac               |
| 13ETK0085Q | Telebachillerato Comunitario Tzidejhe                |
| 13ETK0103P | Telebachillerato Comunitario Venustiano Carranza     |
| 13ETK0104O | Telebachillerato Comunitario Xajha                   |
| 13ETK0088N | Telebachillerato Comunitario Xilitla                 |
| 13ETK0115U | Telebachillerato Comunitario Xiquila                 |
| 13ETK0091A | Telebachillerato Comunitario Xochitlan De Las Flores |
| 13ETK0128Y | Telebachillerato Comunitario Xoxolpa                 |
| 13ETK0008L | Telebachillerato Comunitario Zacatipan               |
| 13ETK0126Z | Telebachillerato Comunitario Zacualtipanito          |

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

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

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

| CLAVE | SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|       | SERIE                                                                                  |
| 1C.7  | Reglamentos                                                                            |
| 1C.9  | Circulares                                                                             |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) |
| 1C.13 | Periódico oficial del estado (Publicaciones en el)                                     |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| <b>1C.15</b> | Comités y Subcomités de Normalización |
|--------------|---------------------------------------|

| CLAVE        | SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS                   |
|--------------|-------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                   |
| <b>2C.5</b>  | Actuaciones y representaciones en materia legal |
| <b>2C.8</b>  | Juicios contra la dependencia                   |
| <b>2C.9</b>  | Juicios de la dependencia                       |
| <b>2C.11</b> | Interposición de recursos administrativos       |
| <b>2C.18</b> | Derechos humanos                                |

| CLAVE        | SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
|--------------|----------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                            |
| <b>3C.5</b>  | Registro programático de proyectos institucionales       |
| <b>3C.6</b>  | Registro programático de proyectos especiales            |
| <b>3C.7</b>  | Programas operativos anuales                             |
| <b>3C.10</b> | Dictamen Técnico de Estructura                           |
| <b>3C.11</b> | Integración y dictamen de manuales de organización       |
| <b>3C.12</b> | Normas y lineamientos de procesos / procedimientos       |
| <b>3C.18</b> | Programas y Proyectos en materia de presupuesto          |
| <b>3C.19</b> | Análisis financiero y presupuestal                       |
| <b>3C.20</b> | Evaluación y control del ejercicio presupuestal          |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

| CLAVE         | SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>SERIES</b>                                                                 |
| <b>4C.3</b>   | Expediente único de personal                                                  |
| <b>4C.5</b>   | Nómina de pago de personal                                                    |
| <b>4C.6</b>   | Reclutamiento y selección de Personal                                         |
| <b>4C.8</b>   | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) |
| <b>4C.8.1</b> | Oficios de comisión                                                           |
| <b>4C.8.2</b> | Pases de salida                                                               |
| <b>4C.8.3</b> | Tarjetas de asistencia                                                        |
| <b>4C.8.4</b> | Reporte de incidencias                                                        |
| <b>4C.15</b>  | Filiaciones al ISSSTE                                                         |
| <b>4C.16</b>  | Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)             |
| <b>4C.21</b>  | Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo          |

| CLAVE        | SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS          |
|--------------|-------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                             |
| <b>5C.4</b>  | Ingresos { subs Esta y Fed.               |
| <b>5C.17</b> | Registro y control de pólizas de ingresos |
| <b>5C.18</b> | Registro y control de pólizas de egresos  |
| <b>5C.19</b> | Pólizas de diario                         |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| <b>5C.22</b>   | Control de cheques           |
| <b>5C.22.1</b> | Relación de cheques emitidos |
| <b>5C.22.2</b> | Movimientos de nómina        |
| <b>5C.24</b>   | Estados Financieros          |
| <b>5C.28</b>   | Pago de derechos             |
| <b>5C.28.1</b> | Tenencias vehiculares        |
| <b>5C.28.2</b> | Verificaciones vehiculares   |
| <b>5C.28.3</b> | Seguro de vehículos          |
| <b>5C.28.4</b> | Retención de Impuestos       |

| CLAVE        | SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA            |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                             |
| <b>6C.3</b>  | Licitaciones                                              |
| <b>6C.4</b>  | Adquisiciones                                             |
| <b>6C.6</b>  | Contratos                                                 |
| <b>6C.7</b>  | Seguros y fianzas                                         |
| <b>6C.13</b> | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física |
| <b>6C.14</b> | Registro de proveedores y contratistas                    |
| <b>6C.15</b> | Arrendamientos                                            |
| <b>6C.17</b> | Inventario físico y control de bienes muebles             |
| <b>6C.18</b> | Inventario físico y control de insumos                    |
| <b>6C.19</b> | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles  |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

|              |                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>6C.20</b> | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes            |
| <b>6C.23</b> | Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| <b>6C.24</b> | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles               |

| CLAVE        | SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                                  |
| <b>7C.1</b>  | Disposiciones en materia de servicios generales                |
| <b>7C.2</b>  | Programas y proyectos de servicios generales                   |
| <b>7C.3</b>  | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)     |
| <b>7C.5</b>  | Servicio de seguridad y vigilancia                             |
| <b>7C.8</b>  | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización  |
| <b>7C.11</b> | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario        |
| <b>7C.12</b> | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo |
| <b>7C.13</b> | Control de parque vehicular                                    |
| <b>7C.14</b> | Vales de combustible                                           |
| <b>7C.16</b> | Protección civil                                               |

| CLAVE       | SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
|             | <b>SERIES</b>                                                         |
| <b>8C.4</b> | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    |
| <b>8C.5</b> | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

|              |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
| <b>8C.6</b>  | Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos |
| <b>8C.8</b>  | Programas y Proyectos sobre informática          |
| <b>8C.11</b> | Desarrollo de sistemas                           |
| <b>8C.13</b> | Control y desarrollo del parque informático      |
| <b>8C.16</b> | Administración y servicios de archivo            |
| <b>8C.17</b> | Administración y servicios de correspondencia    |
| <b>8C.18</b> | Administración y servicios de bibliotecas        |
| <b>8C.21</b> | Instrumentos de consulta y control de archivos   |
| <b>8C.25</b> | Servicios y productos en internet e intranet     |

| CLAVE        | SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL          |
|--------------|------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                            |
| <b>9C.3</b>  | Publicaciones e impresos institucionales |
| <b>9C.5</b>  | Publicidad institucional                 |
| <b>9C.14</b> | Actos y eventos oficiales                |
| <b>9C.18</b> | Encuestas de Opinión                     |

| CLAVE        | SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
|--------------|----------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                            |
| <b>10C.1</b> | Disposiciones en materia de control y auditoria          |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



Fecha de Emisión:  
2018

|               |                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| <b>10C.2</b>  | Programas y proyectos en materia de control y auditoría  |
| <b>10C.3</b>  | Auditoría                                                |
| <b>10C.5</b>  | Revisiones de rubros específicos                         |
| <b>10C.6</b>  | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones |
| <b>10C.7</b>  | Participantes en comités                                 |
| <b>10C.9</b>  | Quejas y denuncias de actividades públicas               |
| <b>10C.11</b> | Responsabilidades                                        |
| <b>10C.12</b> | Inconformidades                                          |
| <b>10C.13</b> | Inhabilitaciones                                         |
| <b>10C.15</b> | Actas entrega - recepción                                |

| CLAVE         | SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
|---------------|--------------------------------------------------------------|
|               | SERIES                                                       |
| <b>11C.4</b>  | Programas y proyectos de información y evaluación            |
| <b>11C.7</b>  | Programas a mediano plazo                                    |
| <b>11C.8</b>  | Programas de acción                                          |
| <b>11C.11</b> | Captación, producción y difusión de información estadística  |
| <b>11C.12</b> | Desarrollo de encuestas                                      |
| <b>11C.14</b> | Informes mensuales y anuales de labores                      |
| <b>11C.17</b> | Indicadores                                                  |
| <b>11C.21</b> | Disposiciones en materia de equidad de género                |
| <b>11C.22</b> | Programas y proyectos en materia de equidad de género        |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771) 717 2510  
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx



Fecha de Emisión:  
2018

| CLAVE        | SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|--------------|------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                        |
| <b>12C.6</b> | Solicitudes de acceso a la información               |
| <b>12C.7</b> | Portal de transparencia                              |
| <b>12C.8</b> | Clasificación de información reservada               |
| <b>12C.9</b> | Clasificación de información confidencial            |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

| CLAVE     | SECCIONES                                      |
|-----------|------------------------------------------------|
| <b>1S</b> | <b>Procesos de la Junta de Gobierno</b>        |
| <b>2S</b> | <b>Procesos Académicos</b>                     |
| <b>3S</b> | <b>Proyectos Productivos</b>                   |
| <b>4S</b> | <b>Registro y Control Escolar</b>              |
| <b>5S</b> | <b>Becas</b>                                   |
| <b>6S</b> | <b>Información de Educación Media Superior</b> |
| <b>7S</b> | <b>Supervisiones a Planteles</b>               |
| <b>8S</b> | <b>Participación Social</b>                    |

| CLAVE       | SECCIÓN 1S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO |
|-------------|---------------------------------------------|
|             | <b>SERIES</b>                               |
| <b>1S.1</b> | Juntas de Gobierno Ordinarias               |
| <b>1S.2</b> | Juntas de Gobierno Extraordinarias          |
| <b>1S.3</b> | Actas Junta de Gobierno                     |
| <b>1S.4</b> | Convocatoria Juntas de Gobierno             |

| CLAVE        | SECCIÓN 2S. PROCESOS ACADÉMICOS                        |
|--------------|--------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIE</b>                                           |
| <b>2S.1</b>  | Planeaciones didácticas                                |
| <b>2S.2</b>  | Práctica docente                                       |
| <b>2S.3</b>  | Evaluación del Aprendizaje                             |
| <b>2S.7</b>  | Evaluación docente: Servicio profesional docente (SPD) |
| <b>2S.8</b>  | Acompañamiento integral a estudiantes                  |
| <b>2S.9</b>  | Seguimiento de egresados                               |
| <b>2S.10</b> | Consejos Técnicos Escolares                            |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rect

|              |                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2S.11</b> | Equivalencias y convalidaciones                                              |
| <b>2S.12</b> | Informes de los Programas Estatales de Evaluación y Mejora Educativa (PEEME) |
| <b>2S.13</b> | Informes semestrales académicos                                              |

| CLAVE       | SECCIÓN 3S. PROYECTOS PRODUCTIVOS                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
|             | <b>SERIES</b>                                                       |
| <b>3S.1</b> | Práctica física y/o electrónica por plantel                         |
| <b>3S.3</b> | Seguimiento a proyectos productivos                                 |
| <b>3S.4</b> | Reporte de actividades realizadas por los instructores en las aulas |
| <b>3S.5</b> | Comprobación de las prácticas elaboradas en el plantel              |

| CLAVE         | SECCIÓN 4S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR                                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>SERIES</b>                                                              |
| <b>4S.1</b>   | Base de datos del sistema de control escolar(SISCONESC)                    |
| <b>4S.2</b>   | Calendario escolar (Electrónico)                                           |
| <b>4S.3</b>   | Expedientes de alumnos                                                     |
| <b>4S.4</b>   | Claves de centro de trabajo                                                |
| <b>4S.4.1</b> | Planteles activos                                                          |
| <b>4S.4.2</b> | Planteles Trasferidos a otros subsistemas educativos                       |
| <b>4S.5</b>   | Matrícula escolar                                                          |
| <b>4S.7</b>   | Registro de formatos de certificados ante SEP federal                      |
| <b>4S.8</b>   | Registro de Coordinadores de planteles ante Gobierno del Estado de Hidalgo |
| <b>4S.9</b>   | Libro de registro de certificados                                          |
| <b>4S.9.1</b> | Certificados totales, parciales y cancelados                               |
| <b>4S.9.2</b> | Certificados duplicados, totales, parciales y cancelados                   |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

|                |                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------|
| <b>4S.9.3</b>  | Observaciones Cronológicas en la Emisión de Certificados |
| <b>4S.10</b>   | Copias de certificados de estudios, emitidos             |
| <b>4S.10.1</b> | Certificados totales                                     |
| <b>4S.10.2</b> | Certificados parciales                                   |
| <b>4S.10.3</b> | Certificados duplicados                                  |
| <b>4S.11</b>   | Certificados cancelados, totales, parciales y duplicados |
| <b>4S.12</b>   | Actas de Calificaciones                                  |
| <b>4S.13</b>   | Tránsito de alumnos y portabilidad de estudios           |
| <b>4S.13.1</b> | Revalidación y Equivalencias                             |
| <b>4S.14</b>   | Constancias de Alumnos                                   |
| <b>4S.14.1</b> | Constancias de Autenticidad de Certificados              |
| <b>4S.14.2</b> | Constancias de Estudios                                  |
| <b>4S.15</b>   | Seguro Facultativo                                       |
| <b>4S.16</b>   | Historiales Académicos                                   |
| <b>4S.17</b>   | Expediente personal de alumnos en Planteles              |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN 5S. BECAS</b> |
|--------------|--------------------------|
|              | <b>SERIES</b>            |
| <b>5S.1</b>  | Becas Estatales          |
| <b>5S.2</b>  | Becas Federales          |

| <b>CLAVE</b> | <b>SECCIÓN 6S. INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------|
|              | <b>SERIES</b>                                              |
| <b>6S.1</b>  | Creación de nuevos planteles                               |
| <b>6S.2</b>  | Programas y Proyectos de Educación Media Superior          |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Fecha de Emisión:  
2018

| CLAVE       | SECCIÓN 7S. SUPERVISIONES A PLANTELES |
|-------------|---------------------------------------|
|             | <b>SERIES</b>                         |
| <b>7S.1</b> | Programaciones de Supervisiones       |
| <b>7S.2</b> | Informes de Supervisión               |

| CLAVE       | SECCIÓN 8S. PARTICIPACION SOCIAL                                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
|             | <b>SERIES</b>                                                           |
| <b>8S.1</b> | Instalación de Comités de Padres de Familia                             |
| <b>8S.2</b> | Disposiciones en materia de Participación Social                        |
| <b>8S.4</b> | Planes y Programas de Participación Social con Diferentes Instituciones |

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



## 10. GLOSARIO

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

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

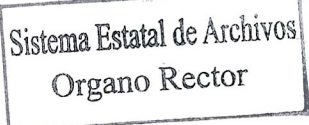
**Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

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

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

**Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de



Fecha de Emisión:  
2018

clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**DGBEH:** Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

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

**Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

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

**Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771) 717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

**Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

**Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

**Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

**Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Subfondo:** División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre si y que se corresponde con las divisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

Fecha de Emisión:  
2018

**Subseries:** División de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

**Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510  
[www.bachillerato-hidalgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hidalgo.edu.mx)

## 11. DIRECTORIO

| Nombre                             | Cargo                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Lic. Elías Cornejo Sánchez         | Director General                                              |
| Lic. Juan Antonio Terveen Becerra  | Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad              |
| Lic. Sundari Martínez Ayala        | Contralora Interna                                            |
| Lic. Claudia Ocádiz García         | Directora Académica                                           |
| Lic. Aristeo Calva Valdés          | Director de Operación                                         |
| Lic. Gerardo Anselmo Mejía Arteaga | Coordinador Operativo Zona Tulancingo                         |
| Ing. Gabriel Rodríguez Quiroga     | Coordinador Operativo Zona Sierra                             |
| Lic. Francisco Martínez Martínez   | Coordinador Operativo Zona Ixmiquilpan                        |
| Ing. Porfirio Callejas Hernández   | Coordinador Operativo Zona Huasteca                           |
| Lic. Diana Paola Gonzáles Reyes    | Directora de Participación Social                             |
| Lic. Erika Castañeda Patiño        | Directora de Planeación Educativa                             |
| Lic. Luis Alberto de la Rosa Cruz  | Encargado del Departamento de Informática                     |
| T.S.U. Norma Isidro Ignacio        | Encargada del Departamento de Programación y Presupuesto      |
| Lic. Elsa Viniegra Jiménez         | Encargada del Departamento de Estadística y Evaluación        |
| Ing. Dulce Carolina Trujillo Labra | Encargado del Departamento de Control Escolar                 |
| Mtro. Valentín Simón Sánchez       | Director de Administración                                    |
| Mtro. José Sebastián Maldonado     | Subdirector de Administración                                 |
| Lic. Humberto Santos González      | Encargado del Departamento de Recursos Financieros            |
| C. Guadalupe Paola Mora Trejo      | Encargada del Departamento de Desarrollo de Personal          |
| Lic. Maria Xochitl Bojorges Oviedo | Encargada del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Lic. Lilia Pedraza Aranzabal       | Jefe de Oficina C Almacén                                     |
| Lic. Jesús Hernández Nahle         | Director de Formación para el Trabajo                         |

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



## **SUBCOMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO**

### **SUBCOMITÉ TÉCNICO**

Titular del Comité Técnico

Lic. Elías Cornejo Sánchez

Coordinador Normativo del Archivo

Lic. Cecilia Gayosso España

Responsable de la Unidad de Correspondencia

C. Adriana Lizbeth Escudero Noriega

Archivo Histórico

C. Martiniano Cano Martín

### **SUBCOMITÉ DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

| Área                                            | Responsable                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirección General                               | C. Verónica Velázquez Flores        |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos y Normatividad | C. Matilde Gaspariano Juárez        |
| Unidad Central de Correspondencia               | C. Adriana Lizbeth Escudero Noriega |
| Dirección Académica                             | C. Erika Marisol Roldán García      |
| Subdirección Académica                          | C. Erika Marisol Roldán García      |
| Dirección de Operación                          | Lic. Marcela Zárate Reyna           |
| Dirección de Participación Social               | C. Yadira Genoveva Galeana Zárate   |
| Dirección de Planeación                         | C. Juan Carlos Ortega Andrade       |
| Departamento de Informática                     | Ing. Jaime de la Peña Maldonado     |
| Departamento de Programación y Presupuesto      | Lic. Adriana Hernández Serrano      |
| Departamento de Estadística y Evaluación        | Lic. Jesús Alexis Vite Lozano       |
| Departamento de Control Escolar                 | C. Gilberto Escudero Cisneros       |

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Órgano Rector**

Fecha de Emisión:  
2018

|                                                 |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección Administrativa                        | Lic. María Antonieta Zúñiga Meneses                                                                                                    |
| Subdirección Administrativa                     | Lic. María Gabina López Cabrera                                                                                                        |
| Departamento de Recursos Financieros            | Lic. Patricia Baños Soto                                                                                                               |
| Departamento de Desarrollo de Personal          | Lic. Liliana Padilla Mejía                                                                                                             |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Lic. Gloria Jazmín Chávez Reyes                                                                                                        |
| Almacén                                         | Lic. Lilia Adriana Pedraza Aranzábal                                                                                                   |
| Dirección de Proyectos Productivos              | C. Catalina Campero Vera                                                                                                               |
| Planteles                                       | Las o los Responsables de Planteles serán los encargados de llevar el registro y control de los archivos que se generen en los mismos. |

#### SUBCOMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| Responsable                          |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Lic. Cecilia Gayosso España          | Coordinadora Normativa del Archivo    |
| Lic. Lilia Adriana Pedraza Aranzábal | Encargada de Archivo en Concentración |
| Lic. Juan Antonio Terveen Becerra    | Subdirector de Normatividad           |

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