Fecha de Emisión:
2016

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

2016

ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
1.	PRESENTACIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	OBJETIVOS	6
4.	PRELIMINARES	7
5.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	10
6.	FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	12
7.	MARCO JURÍDICO	13
8.	ORGANIGRAMA	16
9.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	22
10.	GLOSARIO	34
11.	DIRECTORIO	35

Fecha de Emisión:
2016

PRESENTACIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 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 de Transparencia y Acceso a la información Pública en 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 Organismo 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.

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 Publica Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ésta Institución Educativa tiene su origen en el Telebachillerato del Estado, el cual se creo el 15 de julio de 1994 por Acuerdo emitido por el Director General del Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior (IHEMSyS), 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 Publica coordinada por la Subsecretaria de Educación Media Superior Superior que a su vez coordina la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) en coordinación con la Secretaría de Educación Pública Federal SEP, operando con el sistema educativo de Telebachilleratos Comunitarios.

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 “Addenum 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 y para el 2015 se aperturaron 5 Planteles adicionales.

Con fecha 30 de septiembre del año 2015 se celebró un convenio con COBAEH para la transferencia de 14 Centros Educativos que operaba el Bachillerato del Estado de Hidalgo (mismo que aún se encuentra en revisión), para este mismo año se celebró un convenio con CECyTEH para la transferencia de 7 Centros Educativos que operaba el Bachillerato del Estado de Hidalgo (mismo que aún se encuentra en revisión), esto a fin de operar únicamente los 114 Centros Educativos denominados “Telebachillerato Comunitario” distribuidos en la geografía Hidalguense, la información de los planteles se sigue llevando de manera centralizada a través de las diferentes direcciones que forman parte de la Estructura del Organismo.

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 de la Ley de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

PRELIMINARES

Del compromiso establecido, con la Secretaria 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.

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 especifico 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 Generales de Disposición, correspondientes a su año 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.

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.

Ejemplo:

Fondo: DGBEH

Dirección: 7 Dirección Administrativa

Área: 7.1 Departamento de Recursos Financieros

Sección: 5C. Recursos Financieros

Serie: 5C.3 Gastos o Egresos por partida presupuestal

Subserie: 5C.3.1 Comprobaciones capítulo 1000

Código: **DGBEH-7.1*5C.3.1/0001-2016**

Fondo: DGBEH

Dirección: 3 Dirección Académica

Área: 3 Dirección Académica

Sección: 2S Procesos Académicos

Serie: 2S.1 Planeaciones didácticas por centros educativos

Código: **DGBEH-3*2S.1/0001-2016**

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.

- 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 Archivística 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, 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 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.

Fecha de Emisión:
2016

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5 de Febrero de *1917).*
- Constitución Política del Estado de Hidalgo *(1* de Octubre de *1920).*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 de Mayo de 2015)
- 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 Gubernamental para el Estado de Hidalgo (29 de Diciembre de 2006).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (8 Junio de 1984).
- 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).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (24 de Noviembre de 2003).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo (07 de Agosto de 2006).
- 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 de Creación del Bachillerato del Estado de Hidalgo. (19 de Febrero de 2007).
- 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 Secretarial 449 por lo que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (02 de Diciembre de 2008).
- Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato (26 de Agosto de 2009).
- Normas Generales de Servicios Escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato (Abril de 2010).

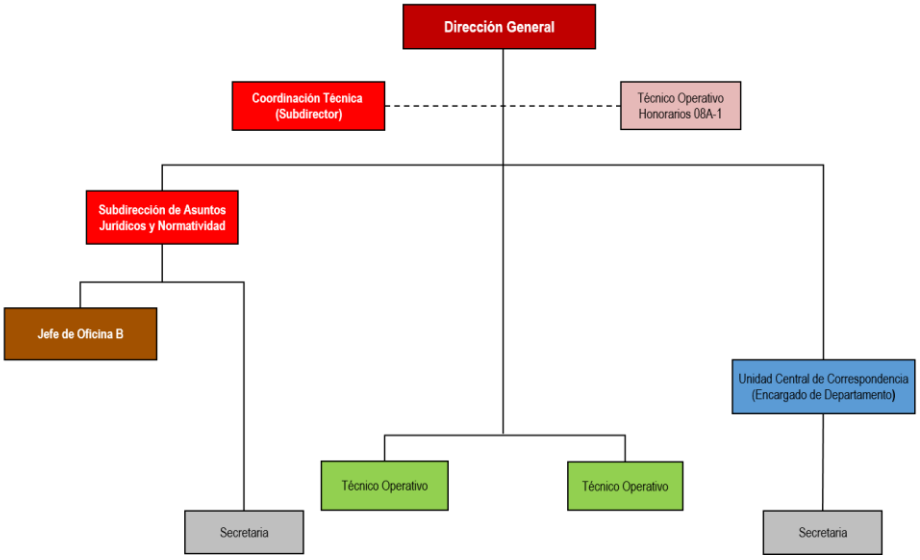
- Normas de Control Escolar de Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachilleratos (12 de Enero de 2009).
- Normas Generales Sobre los Bienes Muebles, Propiedad del Estado de Hidalgo (30 de Enero de 2007).
- Lineamientos Generales de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la operación del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior (USC-EST5/2002).
- 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 (24 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.

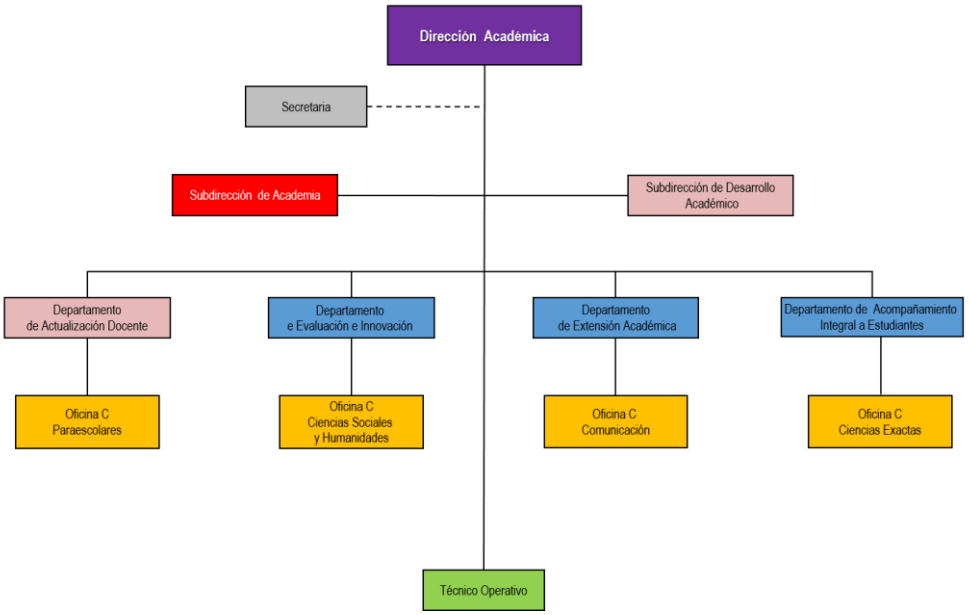
Fecha de Emisión: 2016

ORGANIGRAMA

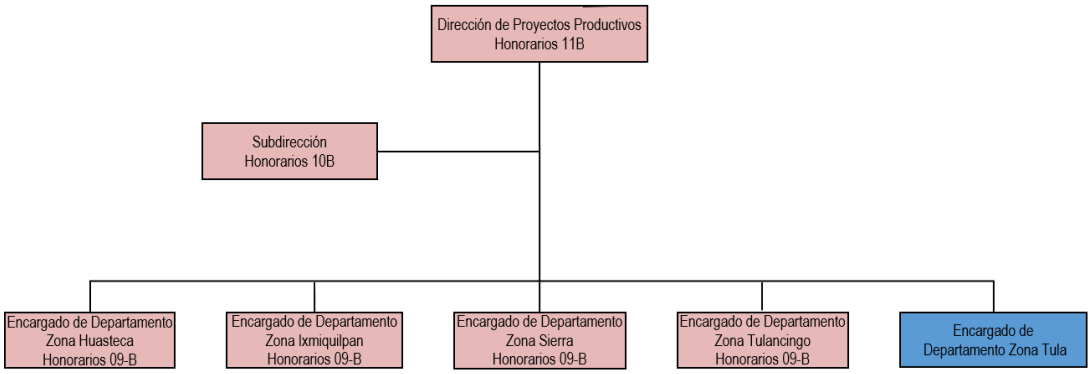
Dirección General



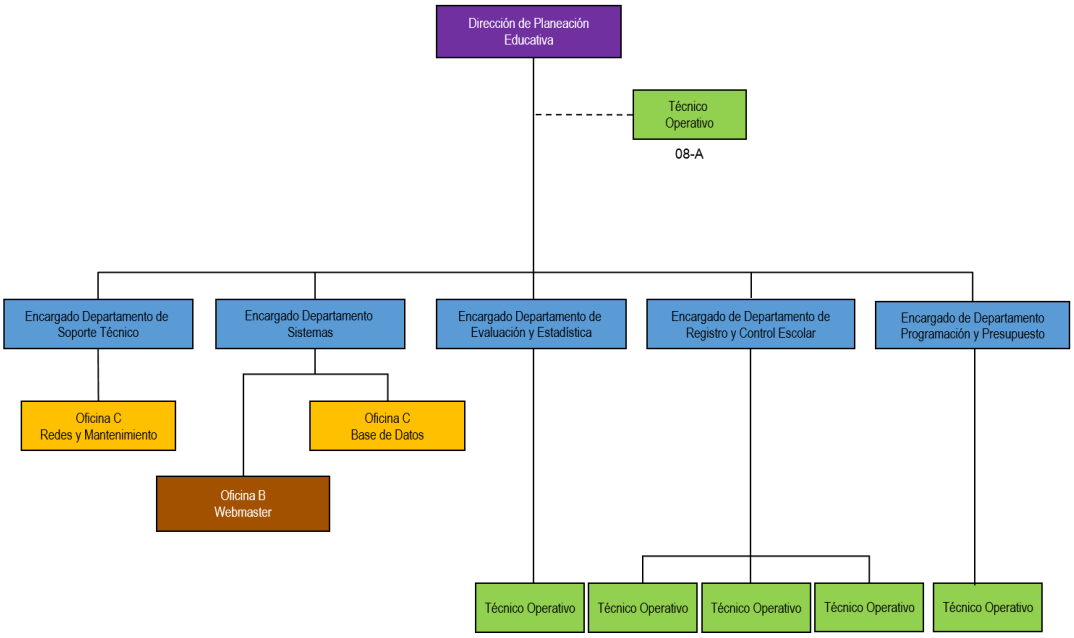
Dirección Académica



Dirección de Proyectos Productivos

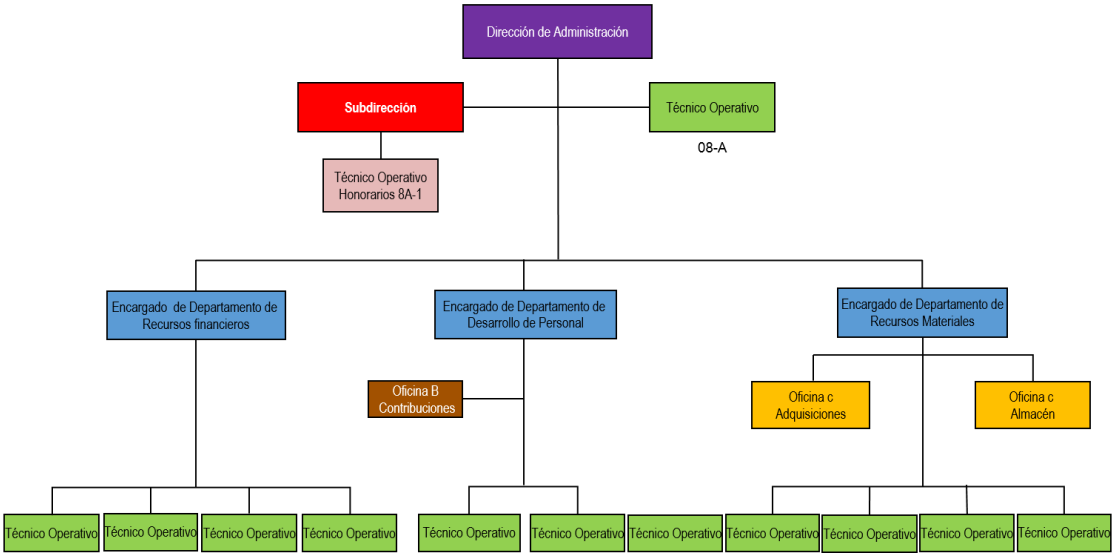


Dirección de Planeación Educativa

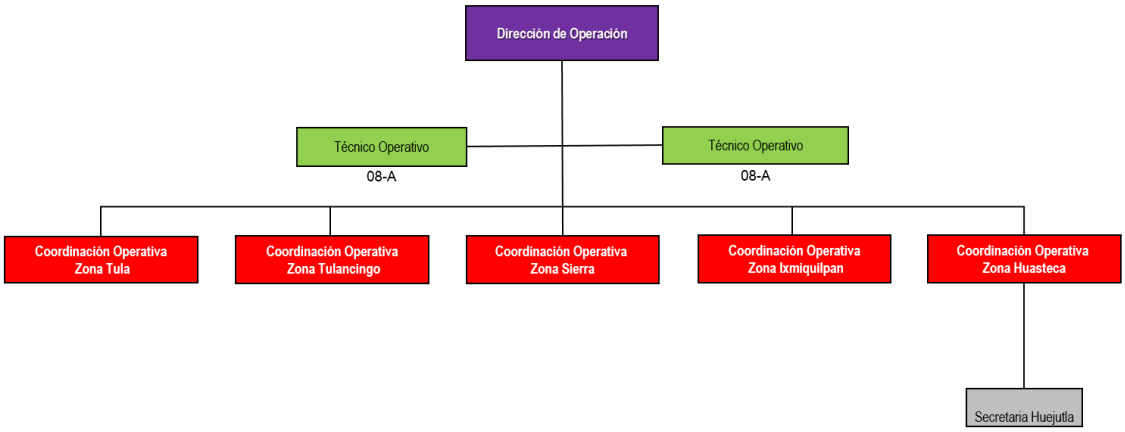


Fecha de Emisión: 2016

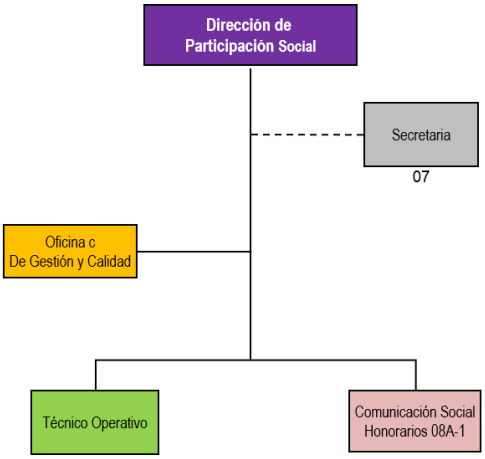
Dirección de Dirección Administrativa



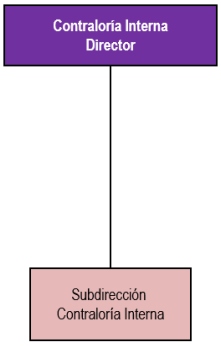
Dirección de Operación



Dirección de Participación Social



Contraloría Interna



NO.	ÁREA
1	Dirección General
1.1	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normativos
1.2	Coordinación Técnica
1.3	Enlace Archivo
1.4	Oficialía de Partes
2	Contraloría Interna
3	Dirección Académica
3.1	Subdirección Académico
3.2	Subdirector de Desarrollo Académico
3.3	Departamento de Actualización Docente
3.3.1	Oficina de Paraescolares
3.4	Departamento de Evaluación e Innovación
3.4.1	Oficina de Ciencias Sociales y Humanidades
3.5	Departamento de Extensión Académica
3.5.1	Oficina de Comunicación
3.6	Departamento de Acompañamiento Integral de Estudiantes
3.6.1	Oficina de Ciencias Sociales
4	Dirección de Operación
4.1	Coordinación Operativa Zona Tula
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	Comunicación 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
6.5	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 Proyectos Productivos
8.1	Subdirección de proyectos Productivos
8.2	Departamento de Proyectos Productivos Zona Huasteca
8.4	Departamento de Proyectos Productivos Zona Ixmiquilpan
8.5	Departamento de Proyectos Productivos Zona Sierra
8.6	Departamento de Proyectos Productivos Zona Tulancingo
8.7	Departamento de Proyectos Productivos Zona Tula Tulancingo

Fecha de Emisión:
2016

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 Auditoria 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.11	Resoluciones
1C.13	Periódico oficial del estado (Publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos humanos

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal

4C.6	Reclutamiento y selección de Personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.8.1	Oficios de comisión
4C.8.2	Pases de salida
4C.8.3	Tarjetas de asistencia
4C.8.4	Reporte de incidencias
4C.8.5	Base de Datos de Desarrollo de Personal
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo

CLAVE	**SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS**
	SERIES
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
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros Contables
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.17.1	Cuenta estatal
5C.17.2	Cuenta de ingresos propios

5C.17.3	Cuenta federal
5C.17.4	Cuenta guías didácticas
5C.17.5	Cuenta previsiones
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18.1	Cuenta estatal
5C.18.2	Cuenta de ingresos propios
5C.18.3	Cuenta federal
5C.18.4	Cuenta guías didácticas
5C.18.5	Cuenta previsiones
5C.19	Pólizas de diario
5C.19.1	Cuenta estatal
5C.19.2	Cuenta de ingresos propios
5C.19.3	Cuenta federal
5C.19.4	Cuenta guías didácticas
5C.19.5	Cuenta previsiones
5C.22	Control de cheques
5C.22.1	Relación de cheques emitidos
5C.22.2	Movimientos de nómina
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de Cuentas
5C.28	Pago de derechos
5C.28.1	Tenencias vehiculares
5C.28.2	Verificaciones vehiculares
5C.28.3	Seguro de vehículos
5C.28.4	Retención de Impuestos

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.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.23	Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo

7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

CLAVE	**SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**
	SERIES
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

CLAVE	**SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL**
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoria
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.15	Actas entrega – recepción

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.11	Captación, producción y difusión de información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.17	Indicadores

Fecha de Emisión:
2016

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia

Fecha de Emisión:
2016

FUNCIONES SUSTANTIVAS

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

CLAVE	SECCIÓN 1S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
1S.1	Juntas de Gobierno Ordinarias
1S.2	Juntas de Gobierno Extraordinarias
1S.3	Actas Junta de Gobierno
1S.4	Convocatoria Juntas de Gobierno

CLAVE	SECCIÓN 2S. PROCESOS ACADÉMICOS
	SERIE
2S.1	Planeaciones didácticas por centro educativo
2S.2	Práctica docente
2S.3	Evaluación del Aprendizaje (Etapa formativa)
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 PANEAA_DGB_(Etapa diagnóstica)
2S.7	Evaluación docente: Servicio profesional docente (SPD)
2S.8	Acompañamiento integral a estudiantes

2S.9	Seguimiento de egresados
2S.10	Consejos Técnicos Escolares
2S.11	Equivalencias y convalidaciones
2S.12	Informes de los Programas Estatales de Evaluación y Mejora Educativa (PEEME)
2S.13	Informes de los Enfoques interculturales
2S.14	Informes semestrales académicos por centro educativo

CLAVE	**SECCIÓN 3S. PROYECTOS PRODUCTIVOS**
	SERIES
3S.1	Instrumentos para evaluar la práctica docente
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.3	Seguimiento a proyectos productivos
3S.4	Seguimiento al desarrollo de las unidades móviles de capacitación
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 instructores en el laboratorio de prácticas en unidades móviles
3S.5	Portafolios de evidencias de proyectos productivos y de la asignatura de desarrollo comunitario

CLAVE	**SECCIÓN 4S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR**
	SERIES
4S.1	Base de datos del sistema de control escolar(SISCONESC)
4S.2	Calendario escolar (Electrónico)

4S.3	Expedientes de alumnos
4S.4	Claves de centro de trabajo
4S.4.1	Planteles activos
4S.4.2	Planteles Trasferidos a otros subsistemas educativos
4S.5	Matrícula escolar
4S.7	Registro de formatos de certificados ante SEP federal
4S.8	Registro de Coordinadores de planteles ante Gobierno del Estado de Hidalgo
4S.9	Libro de registro de certificados
4S.9.1	Certificados totales, parciales y cancelados
4S.9.2	Certificados duplicados, totales, parciales y cancelados
4S.9.3	Observaciones Cronológicas en la Emisión de Certificados
4S.10	Copias de certificados de estudios, emitidos
4S.10.1	Certificados totales
4S.10.2	Certificados parciales
4S.10.3	Certificados duplicados
4S.11	Certificados cancelados, totales, parciales y duplicados
4S.12	Actas de Calificaciones
4S.13	Tránsito de alumnos y portabilidad de estudios
4S.13.1	Revalidación y Equivalencias
4S.13.2	Convalidaciones
4S.14	Constancias de Alumnos
4S.14.1	Constancias de Autenticidad de Certificados
4S.14.2	Constancias de Estudios
4S.15	Seguro Facultativo

CLAVE	**SECCIÓN 5S. BECAS**
	SERIES
5S.1	Becas Estatales
5S.2	Becas Federales

CLAVE	SECCIÓN 6S. INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
	SERIES
6S.1	Creación de nuevos planteles

CLAVE	SECCIÓN 7S. SUPERVISIONES A PLANTELES
	SERIES
7S.1	Programaciones Semanales de Supervisiones
7S.2	Informes Semanales de Supervisión

CLAVE	SECCIÓN 8S. PARTICIPACION SOCIAL
	SERIES
8S.1	Instalación de Comités de Padres de Familia
8S.2	Disposiciones en materia de Participación Social
8S.3	Evaluación de los comités de Padres de Familia
8S.4	Planes y Programas de Participación Social con Diferentes Instituciones

GLOSARIO

DGBEH: Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

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

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.

Series: Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones especificas.

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

Servicio de Email: Correo Electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Servicio FTP: File Transfer Protocol (Protocolo de transferencia de ficheros). Sirve para enviar y recibir archivos de Internet. Usado para transferir ficheros entre dos ordenadores.

Fecha de Emisión: 2016

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Lic. Andrés Ivanhoe Monterrubio Meza	Director General
Lic. Juan Antonio Terveen Becerra	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Lic. Antinea Nevariz Noguera	Unidad Central de Correspondencia
Lic. Elda Roxana Cadena Trejo	Contralora Interna
Lic. Humberto Santos González	Subdirector de Contraloría Interna
Lic. Claudia Vega Guerrero	Directora Académica
Lic. Yatzinth Selene Cruz Omaña	Subdirección Académica
Lic. Claudia Ocádiz García	Subdirección de Desarrollo Académico
Lic. Guadalupe Rico rosas	Encargada del Departamento de Actualización Docente
Lic. Lucero Aldana Morales	Jefe de Oficina C de Paraescolares
Ing. Juan Alonso Hernández Arteaga	Encargado del Departamento de Evaluación e Innovación
Lic. Francisca Lucía Valdez Pérez	Jefe de Oficina C de Ciencias Sociales y Humanidades
Lic. Patricia López Barrón	Encargada del Departamento de Extensión Académica
Lic. Ma. De la Luz Aurora Mendoza de Elias	Jefe de Oficina C de Comunicación
Lic. Rocío Núñez Hernández	Encargada del Departamento de Acompañamiento Integral a Estudiantes
Ing. Isela Hernández Ramírez	Jefe de Oficina C de Ciencias Exactas
Profr. Arturo Olguín Salvador	Director de Operación
Ing. Juan Martín Hernández Villeda	Coordinador Operativo Zona Tula
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. Juan Carlos Ortega Andrade	Jefe de Oficina C de Gestión y Calidad
Lic. Nelvia Templos Ibarra	Directora de Planeación Educativa

Ing. Christian Chávez Peláez	Encargado de Departamento de Sistemas
Lic. Angélica Hernández Gutiérrez	Jefe de Oficina C Bases de Datos
T.S.U. Emmanuel García Roldán	Jefe de Oficina B Webmaster
Lic. Luis Alberto de la Rosa Cruz	Encargado del Departamento de Soporte Técnico
Ing. Jaime de la Peña Maldonado	Jefe de Oficina C de Redes y Mantenimiento
T.S.U. Norma Isidro Ignacio	Encargada del Departamento de Programación y Presupuesto
Lic. Elsa Viniegra Jiménez	Encargada del Departamento de Estadística y Evaluación
Mtro. Humberto Cuevas Rivera	Encargado del Departamento de Control Escolar
Ing. Jorge Daniel González Castillo	Director de Administración
Ing. Gabriela Morales Ríos	Subdirectora Administrativa
Mtro. José Sebastián Maldonado	Encargado del Departamento de Recursos Financieros
Ing. Dulce Carolina Trujillo Labra	Encargado del Departamento de Desarrollo de Personal
Lic. Beatriz Adriana Acelis González	Jefe de Oficina C Contribuciones
Lic. Ma. Guadalupe Quebrado Herrera	Encargada del Departamento de Recursos Materiales
Edgar Rangel Ordoñez	Jefe de Oficina C Adquisiciones
Mtro. Adrian Urbiola Verdejo	Jefe de Oficina C Almacén
Lic. Jesús Hernández Nahle	Director de Proyectos Productivos
Lic. Yara Dimna Chávez Azuara	Subdirectora de Proyectos Productivos
Lic. Laura Muñoz Alvarado	Encargada del Departamento de Zona Huasteca
Lic. Oscar Ibarra Pacheco	Encargado del Departamento Zona Ixmiquilpan
Ing. Rocío Reyes Mendoza	Encargada del Departamento de Proyectos Productivos Zona Sierra
Ing. Francisco Javier González Mendoza	Encargado de Departamento de Proyectos Productivos Zona Tulancingo
Mtro. Raúl Santillán Rodríguez	Encargado del Departamento de Proyectos Productivos

DIRECTORIO SUBCOMITÉ TÉCNICO

NOMBRE	CARGO
L.I. Cecilia Gayosso España	Enlace Normativo del Archivo
Lic. Antinea Nevariz Noguera	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
L.I. Cecilia Gayosso España	Responsable del Archivo en Trámite
C.P. Adrián Urbiola Verdejo	Responsable del Archivo en Concentración
Lic. Juan Antonio Terveen Becerra	Valoración Documental
C. Martiniano Cano Martín	Responsable del Archivo Histórico