



Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

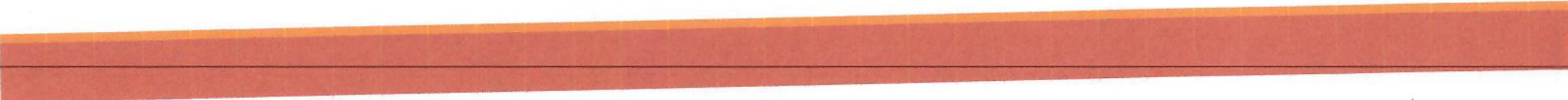
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

2

PRESENTACIÓN

El presente informe se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicado en el periódico oficial con fecha el 18 de noviembre de 2019, que a la letra dice:

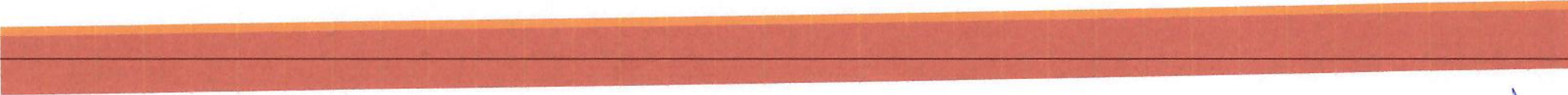
“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a mas tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado”



INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), el cual establece objetivos dirigidos a la mejora de organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

Por tal motivo, a continuación el Área Coordinadora de Archivos, detalla el cumplimiento de las actividades realizadas.



x

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
Capacitación ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Lograr avance de validación de Inventarios y Guías Institucionales	En el año 2023 se impartió el curso de capacitación denominado “Estructura de Inventarios” así como asesorías de manera continua y personalizada a todas las Unidades de Archivo de Trámite. Se brindo capacitación al responsable del Archivo en Concentración y acompañamiento en el proceso de solicitud de dictamen de Baja Documental y transferencia secundaria .	Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de Inventario Documental 2015, 2016, 2017 y 2018		Se estructuro Inventario Documental 2015, 2016, 2017 y 2018 lo anterior acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de Guía de Archivo Documental 2015, 2016, 2017 y 2018.		Se estructuraron los Archivos digitales de inventarios de cada área generadora de Información.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Se estructuro y validó Guías Documentales 2015, 2016, 2017 y 2018 lo anterior acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Se estructuraron los Archivos digitales de guías documentales de cada área generadora de Información.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
Elaboración de Fundamento Legal de Catálogo de Disposición Documental 2018 y 2019		Se estructuro Fundamento Legal del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2018 y 2019. Validando Catálogo de Disposición Documental 2018. Se estructuraron los Archivos digitales de Catálogo de Disposición Documental 2018 y 2019.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)



INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período ENERO MARZO 2023)

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el cual Informa el Estado actual de los instrumentos de consulta de control archivístico.

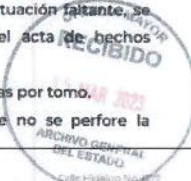
Se registra un avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico así como diversas actividades de trabajo con las áreas del Instituto para la integración de Instrumentos de Consulta de Control Archivístico durante el trimestre que se reporta.

A continuación se muestran las actividades relevantes en el periodo Enero Marzo 2023.

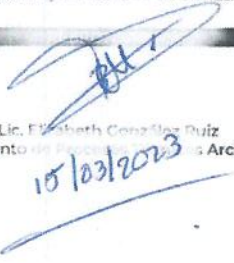
Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se obtuvo autorización para la validación de Inventarios y Guías Documentales del año 2015.
2	Se estructura y brinda capacitación al personal adscrito al Organigrama Institucional del ITSOEH "Inventario Documental y Codificación de Expedientes ITSOEH"
3	Se elabora y fundamenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
4	Se envía a la Dirección del Archivo General del Estado el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
5	Se acudió a reunión regional y sectorial d Archivos.
6	Se acude a citas de revisión y asesoría en Archivo General del Estado las siguientes fechas: 12 enero 2023, 20 febrero 2023, 10 marzo 2023, 15 marzo 2023.
7	Se estructura información de Transparencia en materia de Archivos
8	Se solicita y obtiene Cédula de Avance en materia de Archivos

1. Se obtuvo autorización para la validación de Inventarios y Guías Documentales del año 2015.

 OFICIALÍA MAYOR ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO		
REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO		
Fecha: 15 de marzo de 2023.		
SUJETO OBLIGADO	Instituto Tecnológico Superior del Occidente (ITSOEH)	
INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO:	Inventario y Guía de Archivo Documental 2015. (aprobación de validación).	
Observaciones: En seguimiento a las recomendaciones técnicas se aprueba para su validación.		
INVENTARIO.		
• Presentar en un tanto original, debidamente firmado, completo y engargolado. • Una vez validado se solicitará a préstamo para escanear los instrumentos validados, posteriormente ingresar los DVD's, con sus respectivos oficios (hacer mención en el oficio de solicitud de validación, que solo se presenta un tanto). • Elaborar un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, correspondiente al año del ejercicio del Inventario, y anexar en la segunda hoja de caratula del primer tomo. • Por área generadora hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1ª Dirección. Para facilitar la búsqueda del área. Tipo y tamaño de letra libre. • Se presentará en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio. • Si alguna área generadora no presenta información u otra situación faltante, se trabajará en conjunto con el área jurídica para generar el acta de hechos correspondiente (anexar copia). • Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo. • Las hojas de los inventarios deben llevar margen para que no se perfore la información al ser engargolado.		



Calle Hidalgo No. 897
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Tel. 01 (771) 761251, 761247 y 766584

 OFICIALÍA MAYOR ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO		
• Las hojas de los instrumentos deben estar sujetadas al engargolado (no entregar hojas sueltas). • Se presentará expediente de evidencias completo del proceso técnico, reflejando el desarrollo del instrumento archivístico o en su caso.		
GUÍA	• Presentar un tanto original, debidamente firmado, completo y engargolado. • No presenta índice. • Las hojas de la Guía deben de estar sujetadas al engargolado (no entregar hojas sueltas). • Se presentará en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validada correspondiente al año del ejercicio • Los engargolados de Guía tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.	
Si faltan firmas la validación se detiene hasta concluir con todas las hojas firmadas.		
Nota 1: Al momento de ingresar la solicitud de validación, presentar copia de la autorización.		
Nota 2: Eliminar los logos de la administración anterior tanto de caratula como al interior del instrumento archivístico, y solo dejar el escudo de armas.		
		
Lic. Elizabeth González Ruiz Departamento de Procesos y Servicios Archivísticos		
		
Calle Hidalgo No. 897 Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000 Tel. 01 (771) 761251, 761247 y 766584 www.hdelsgn.gob.mx		



2. Se estructura y brinda capacitación al Organigrama Institucional del ITSOEH “Inventario Documental y Codificación de Expedientes ITSOEH”

Capacitación Archivo Institucional 2023

Edna Ines Jiménez Flores <ejimenez@itsoeh.edu.mx>
para Alfonso ▾
Estimado Mtro. Alfonso Lases:

Anexo archivos a compartir con la estructura del ITSOEH, lo anterior para dar paso a la capacitación de "Estructura de Inventarios y Codificación de expedientes".

Se informa que el día martes no será posible la capacitación antes mencionada en virtud de que debe existir previo conocimiento y coordinación entre del Titular del Área Coordinadora de Archivos (Mtro. Alfonso Lases Carbajal) con una servidora para poder llevar a cabo dicha capacitación que es considerada de manera urgente.

Quedo en espera de sus comentarios y coordinación de sus tiempos para tal efecto.

Gracias

...
Lic. Edna Jiménez Flores
Archivo Institucional
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Tel. 738 73 5 4000 ext. 502

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

CONCENTRADO...
GUIA 2016.xls
INVENTARIO 2016...
CAPACITACIÓN E...

Responder Reenviar

Lista de Asistencia de Capacitación "Inventario Documental y Codificación de Expedientes ITSOEH"



INSTITUTO Tecnológico Superior del Estado de Hidalgo
 Dirección de Planeación y Vinculación

REUNIÓN DE CAPACITACIÓN "ESTRUCTURA DE INVENTARIOS"

Fecha: 24 de marzo de 2023

Lugar: Auditorio Institucional (Edificio 5)

Hora: 11:00 h

Nombre	Cargo	Firma
Brenda Sandoz Delgado	Artes de Dpto. Basile	
Maricela Talon Barrera	Psicóloga	
Carmela Santiago O.	Psicóloga	
Angelos Ceron Cruz	Industrial	
Elsa Sanchez Tellez	En. Dv. IIAL	
Jucara Ceron Aguilar	Servicio Administrativo	
Gisselle Gpe Leon Mendez	Aux. Administrativo	
Sandra Mondaca Soto	TIC's	
Alondra Gpe Almanza Arago	Personal	
Xochitl Torres Reyes	ISIE	
Marta Torres Tapia Miyangos	Asistente Sub. Planeación	
Josefin Vazquez Garcia	Dpto. Estadística y Evaluación	

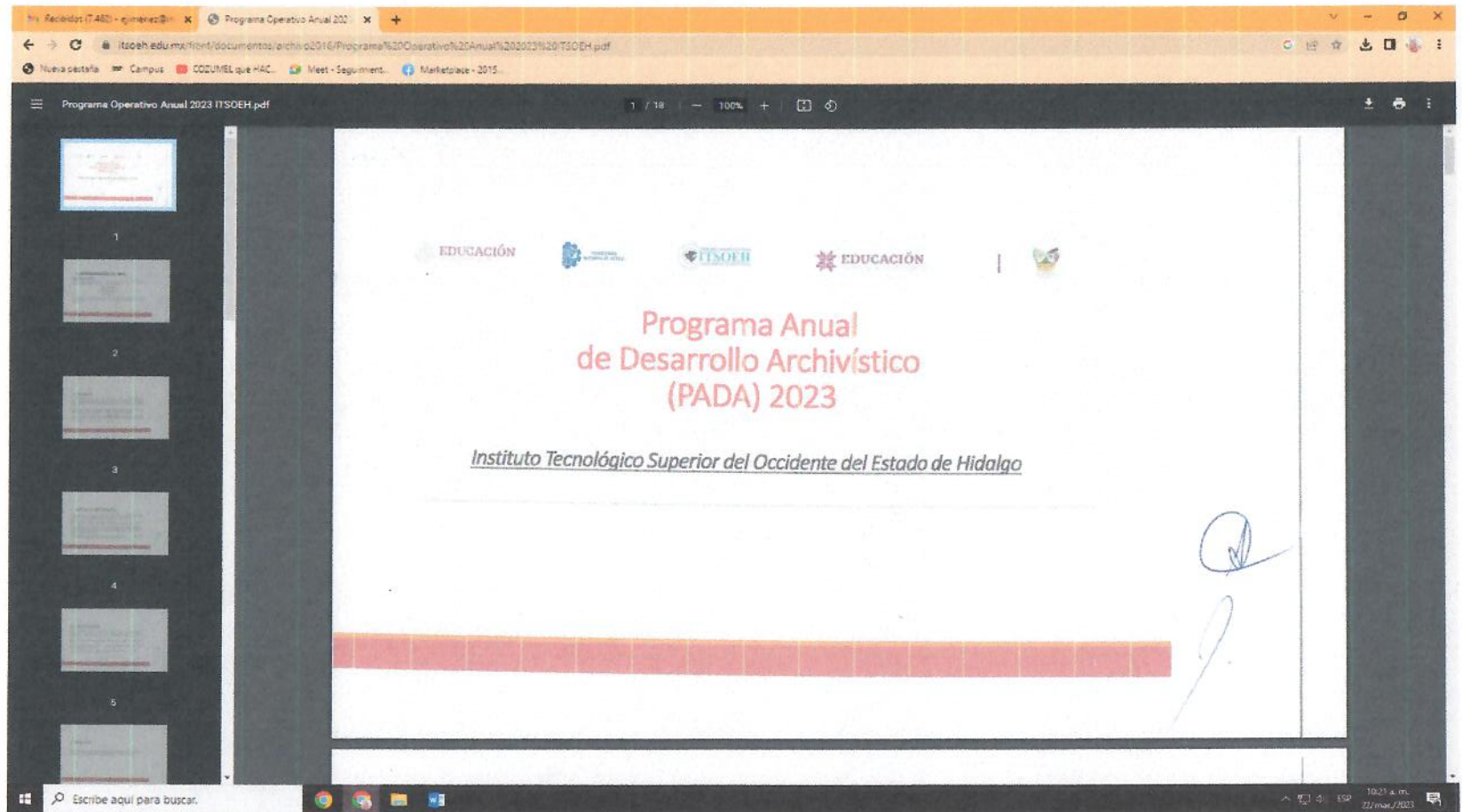


Proyecto de Capacitación, Sistema 2023-2024, Módulo de Planeación y Vinculación, 2023-2024, 11:00 h



2023
 Francisco
 Villa

3. Se elabora y fundamenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 www.itsoeh.edu.mx



4. Se envía a la Dirección del Archivo General del Estado el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

EDUCACIÓN



ITSOEH

EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 12 febrero 2023

Oficio No. 094/DC/2023

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

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado", me permito hacer entrega de Informe Anual PADA 2022 del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



S.E.P.
Dirección de Institutos
Tecnológicos Descentralizados
Instituto Tecnológico Superior
del Occidente del Estado

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL
13MS-00015
Dirección General



cc: Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación

5. Se acudió a reunión regional y sectorial d Archivos.

 **OFICIALÍA
MAYOR** 

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; 23 de enero de 2023.

CIRCULAR No. AGE/DSEA/004/2023

CC. Titulares de las Áreas Coordinadoras de Archivos
de las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados del Poder
Ejecutivo
del Estado de Hidalgo y Procuraduría General de Justicia del Estado de
Hidalgo
Presentes

Les comento que, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ante la necesidad de implementar estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública; que den certeza jurídica a los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en cumplimiento a la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones, ha integrado como estrategia prioritaria para este 2023, la continuidad en la ejecución de **Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos**, dirigidas a los **Sujetos Obligados** presentes en todo el territorio hidalguense, con el propósito de difundir las disposiciones, obligaciones, faltas administrativas y delitos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, correlacionados con la Ley General de Archivos, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, y a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Por ello, ejecutamos sesiones de capacitación relacionados con las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística y los procesos de Dictaminación, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, principalmente dirigidas a los Titulares y Encargados de las Áreas Coordinadoras de Archivos, así como de las Unidades de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, que integran los referidos Sistemas Institucionales en el Estado de Hidalgo.

Por lo anterior, y con base a lo establecido en los Artículos 70, 71 y TRANSITORIO CUARTO de la Ley General de Archivos, 1, 2, 3, 13, 19, 21 y 37 Quáter fracción X de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado vigente; así como 10, 11, 15, 19, 20, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX, y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como los TRANSITORIOS TERCERO, SEPTIMO y OCTAVO de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; y a los numerales 8,

Calle Hidalgo No. 801, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Tlax., C.P. 37000
Tel. 771 1544999
Comunicador: 771 1544999 ext. 2092
www.hidalgo.gob.mx

99

 **OFICIALÍA
MAYOR** 

Archivo General del Estado

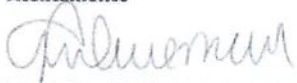
fracción VIII inciso a), 12 fracciones XV y XVI fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS QUINTO, SEXTO y SEPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; me permito hacer una atenta invitación a la **Jornada Intensiva de Capacitación técnica** denominada "III Reunión Sectorial de Archivos, Sector: Poder Ejecutivo", la cual se ejecutará el día **MARTES 31 de enero** del presente año, de las **10:00 a las 15:30 hrs.**, en el Auditorio "**Manuel Ángel Villagrán Valdespino**" del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), ubicado en Circuito Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tlilcuautla, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

Para el mejor aprovechamiento de dicha sesión, me permito solicitar, de manera respetuosa, la presencia del **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y en caso de aplicar, del **Encargado(a) del Área Coordinadora de Archivos** del Sujeto Obligado que dignamente encabezará. Para cualquier duda o comentario, favor de dirigirse a la Coordinación de Vinculación de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 7717168584, o a las extensiones 2386 o 2393, así mismo al correo institucional arlenemr@hidalgo.gob.mx

No omito comentarle que, continuamos implementado acciones y planes que garanticen la continuidad del cumplimiento de nuestras funciones sustantivas, atendiendo primordialmente, los criterios de sana distancia, concentración física, tránsito y movilidad de personas, que permitan un mayor control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Por ello, le reiteramos que, para las actividades ejecutadas en modalidad presencial, es OBLIGATORIO el uso de alcohol gel, así como que todos los asistentes porten cubrebocas.

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

Atentamente



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

Cir p. Lic. Edgar Orlando Anguero Pantoja - Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento
Espectante
AGM/AGCC/pe

Calle Hidalgo No. 801, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Tlax., C.P. 37000
Tel. 771 1544999
Comunicador: 771 1544999 ext. 2092
www.hidalgo.gob.mx

6. Se acude a citas de revisión de avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico en Archivo General del Estado las siguientes fechas: 12 enero 2023, 20 febrero 2023, 10/ 15 marzo 2023.

7. Se estructura información de Transparencia en materia de Archivos

TURNO INTERNO DE SOLICITUD DE ACCESO Y/O CORRECCION DE DATOS PERSONALES		
Fecha de turno: 27 de Enero de 2023	Folio: 130213100012723	
DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) AL QUE SE SOLICITA LA INFORMACION		
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO		
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION (TEXTO ORIGINAL DE LA SOLICITUD)		
Cuadro General de Clasificación Archivística 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020.		
Catálogo de Disposición Documental 2016 y 2017.		
Los Catálogos de Disposición Documental 2018, 2019 y 2020 ya se encuentran elaborados y revisados con un avance al 75% fallando únicamente el Fundamento Legal a cargo del Área Jurídica del Instituto para la validación de los mismos.		
Una vez validados los Catálogos de Disposición Documental 2018, 2019 y 2020 se podrá continuar con los años 2021 y 2022.		
at		
Atendiendo a los preceptos que señalan los artículos 1, 2, 5, 18 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Entidad, se da respuesta al peticionario de acuerdo a las siguientes consideraciones:		
INFORMACION PUBLICA		
La información solicitada es total o parcialmente información pública	Si	No
La información es pública por:		
Obligaciones Comunes	Artículo 69. Fracciones (I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII)	
Obligaciones Específicas	Artículo 70	
Transparencia Proactiva	http://www.itsoc.hidalgo.gob.mx	
Transparencia Peticionada	http://www.itsoc.hidalgo.gob.mx	
Gobierno Abierto	http://www.itsoc.hidalgo.gob.mx	
Armonización Contable	http://www.itsoc.hidalgo.gob.mx	
Otra Transparencia	http://www.itsoc.hidalgo.gob.mx	
DOCUMENTOS ANEXOS		
Se anexa cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.		
PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEBERÁ ATENDERSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO POR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA).		
Elaboró:	Nombre	Firma
Seguimiento:	Lic. Edna Inés Jiménez Flores	
Vo.Bo.:	Ing. Bernardo Angeles Cruz	
	Mtro. Alfonso Lises Carbajal	

Asistencia reunión regional y sectorial de archivos



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección de Planeación y Vinculación

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 26/enero/2023
No. 55

LIC. EDNA INÉS JIMÉNEZ FLORES
ENCARGADA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
PRESENTE

OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido comisionada para acudir al Auditorio Manuel Villagrán Valdespino del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH) en San Juan Tlilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo el día martes 31 de enero de 2023 a las 08:30 hrs., a Reunión Sectorial de Archivos, Sector: Poder Ejecutivo.

Por tal motivo deberá presentarse en el Departamento de Recursos Financieros, a efecto de que le sean proporcionados los gastos de viaje, en el entendido de que dispone de un plazo máximo de cinco días a su regreso para comprobar los gastos correspondientes.

ATENTAMENTE

MTR. ALFONSO LASES CARBAJAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ccp. Departamento de personal



Parque del Agua Verde, número 2000 Carr. Mixquiahuala-Tlaxiaca, S.S. Mixquiahuala de Juárez, C.P. 42100
Tel. (781) 79 420000 E info@cofea.hidalgo.mx



8. Se solicita y obtiene Cédula de Avance en materia de Archivos

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto Hgo., a 18 de enero de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0085/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico
Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

En contestación a su oficio no. 012/DG/2023 con fecha 12 de enero del año en curso, turnado a esta Dirección a mi cargo para su atención, me permito enviarle respetuosamente, Cédula de Avance en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de diciembre 2022, con fundamento en los artículos 2 fracción I; 13; 14; 28 fracciones I y IV; 106 fracción V y Transitorio Décimo de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 11 fracción XIII; 13; 63; 97 fracción IV y transitorio tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 15 fracción I, 21, 22, 23, 24 y los transitorios cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente

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

Archivo General del Estado



CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del área Coordinadora de Archivos	Mtro. Alfonso Lases Carbajal		No de Cédula de Registro	SIITSOEH-PE-TACA/02/2021
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	100%	100%
2012	100%	100%	100%	100%
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	75%	75%
2015	100%	100%	0%	0%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	75%	0%	0%
2019	100%	75%	0%	0%
2020	100%	75%	0%	0%
2021	0%	0%	0%	0%
2022	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	87%	82%	48%	48%
Promedio de Seguimiento General: 66%			ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Corte: DICIEMBRE 2022	

Elaboró

Lic. en Arch. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez
Jefa del Departamento de Procesos
Técnicos Archivísticos

Autorizó

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

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período ABRIL JUNIO 2023)

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el cual Informa el Estado actual de los instrumentos de consulta de control archivístico.

Se registra un avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico así como diversas actividades de trabajo con las áreas del Instituto para la integración de Instrumentos de Consulta de Control Archivístico durante el trimestre que se reporta.

A continuación se muestran las actividades relevantes en el período Abril Junio 2023.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se informa que el Inventario y Guía Documental 2015 no se han podido validar debido a que el área de Recursos Materiales no localizó todos los expedientes que reportó en el momento de su entrega. Se está en espera de que entregue su información.
2	El 8 de junio 2023 el Departamento de Asuntos Jurídicos del Archivo General del Estado envía las primeras observaciones de la estructura de fundamento legal del Catálogo de Disposición Documental 2018. Actualmente se está en espera que el Lic. Oscar de la Cruz Cortes en apoyo al área Jurídica institucional solviente dichas observaciones.
3	Se atiende la información del Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2023.
4	Se trabaja, estructura y revisan Inventarios Documentales 2016 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto. (Se está en espera de revisión en Archivo General del Estado)
5	Se trabaja, estructura y revisan Guías Documentales 2016 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto. (Se está en espera de revisión en Archivo General del Estado)
6	Se trabaja y estructura Inventarios Documentales 2017 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto. (Se está en espera de revisión en Archivo General del Estado)
7	Se trabaja y estructura Guías Documentales 2017 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto. (Se está en espera de revisión en Archivo General del Estado)

1. Se encuentra en proceso de entrega de Inventario y Guía Documental 2015
Del Depto. de Recursos Materiales

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección Planeación y Vinculación

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 16 de junio de 2023
Oficio No. DPVW/066/2023

LIC. ARACELI MEZA PÉREZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PRESENTE

En respuesta a su oficio SSA/94/2023 de fecha 15 de junio 2023 y con fundamento el artículo 11 Fracciones I, III, XI, XIII y XIV; 13; 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se solicita que el Área de Recursos Materiales entregue la información cotejada tanto de manera física como digital de Inventario y Guía Documental 2015 a más tardar el día martes 20 de junio del presente año, toda vez que dicha información fue solicitada con fecha 18 de octubre 2022.

Para dar respuesta a esta situación en referencia a los faltantes de expedientes que reportaron con fecha 5 de febrero 2023 se realizará una consulta en Archivo General del Estado, siendo este un tema considerado a resolver por la Instancia Superior de Archivo.

En espera de su respuesta, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. ALFONSO LASES CARBAJAL
DIRECTOR PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.

C.c.p. Ing. David Jorge Gómez, Director General



Recibido
D.G.
2016/2023
16/6/2023



2023
Francisco

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección Planeación y Vinculación

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 05/junio/2023
Oficio No. DPYV/052/2023

**ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.**

Con fundamento de los artículos 1; 2; 5; 6; 7; 10; 11 Fracciones I, III, XI y XIII; 13; 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se informa que el inventario y Guías Documentales 2015 fueron aprobados por la Dirección de Archivo General del Estado de Hidalgo el 15 de marzo del año en curso.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios no localiza los expedientes de inventario y Guías Documentales 2015 que reportó a esta Dirección el 5 de febrero 2023, mismos que fueron revisados y autorizados para validación por el Archivo General del Estado.

Por tal motivo, mientras el Departamento de Recursos Materiales y Servicios no resuelva su situación, los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico quedarán detenidos y no se podrá avanzar en los años siguientes. Se anexan evidencias de lo expuesto.

Sin más por el momento, quedo de usted agradecido por la atención a la presente.

ATENTAMENTE

**ING. ALFONSO LASES CARBAJAL
DIRECTOR PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.**

C.c.p. Lic. Araceli Meza Pérez - Subdirectora de Servicios Administrativos.



EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección Planeación y Vinculación

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 14/junio/2023
Oficio No. DPYV/055/2023

**ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.**

AT'N: Lic. Araceli Meza Pérez
Subdirectora de Servicios Administrativos.

En seguimiento a la ejecución de la Auditoría Archivística 2023 que se llevará a cabo el día jueves 29 de junio del presente año por parte de la Dirección del Archivo General del Estado, se solicita sea resuelta antes del miércoles 21 de junio 2023 la situación de Inventarios y Guías Documentales 2015 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, informada previamente mediante oficio DPYV/052/2023, lo anterior para estar en condiciones de atender la Auditoría antes mencionada y que no se vea afectada esta casa de estudios.

Sin más por el momento, quedo de usted agradeciendo la atención a la presente.

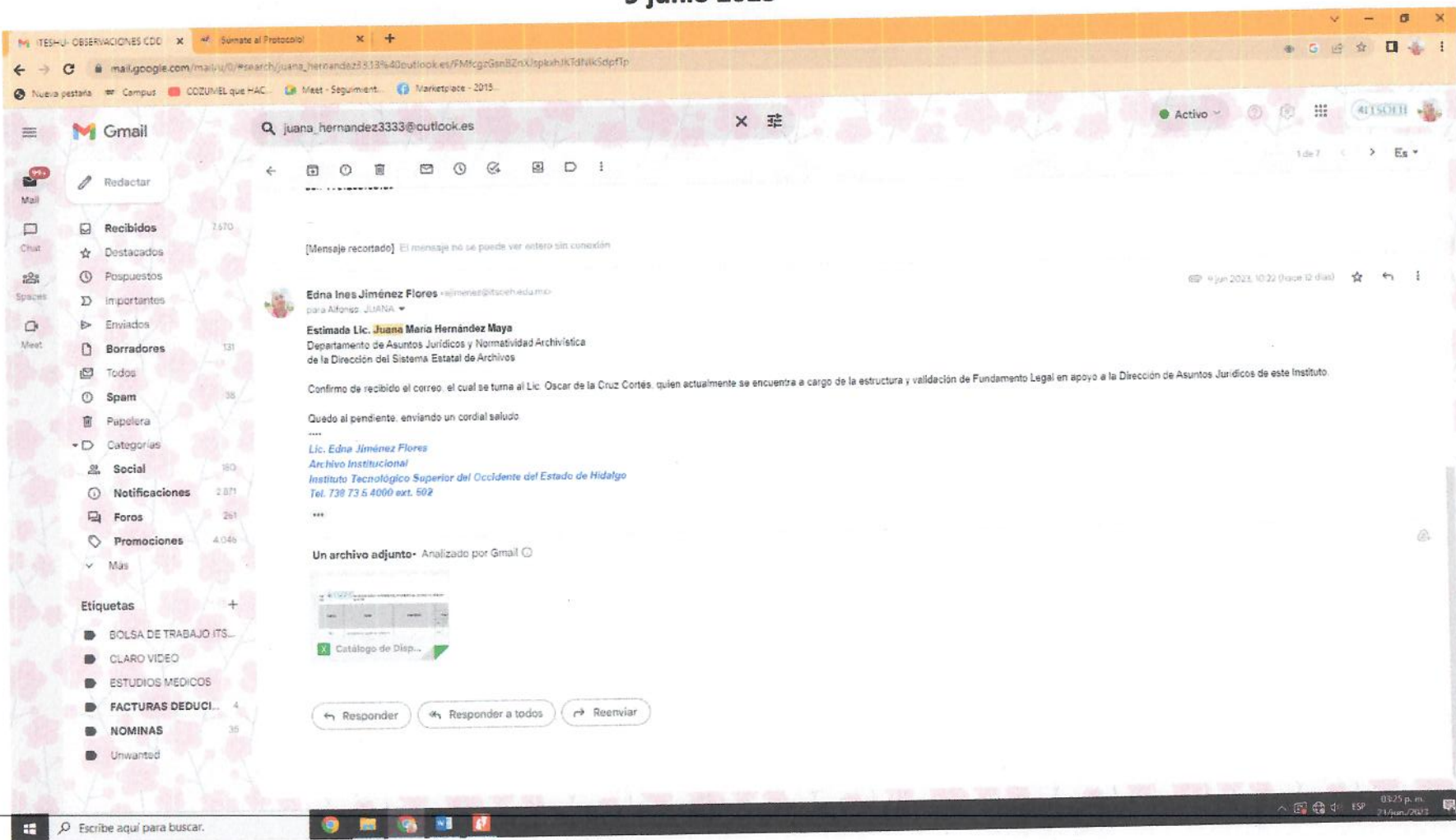
ATENTAMENTE

**ING. ALFONSO LASES CARBAJAL
DIRECTOR PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.**



2.- Se está en espera que el Lic. Oscar de la Cruz Cortes en apoyo al área Jurídica institucional solviente observaciones de Fundamento Legal del Catálogo de Disposición Documental 2018 para poder realizar la validación de dicho instrumento.

9 junio 2023





4. Se trabaja, estructura y revisan Inventarios Documentales 2016 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto.

(En espera de revisión en Archivo General del Estado)

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'INVENTARIOS 2016'. The address bar indicates the path: 'DPV EDNA > LEY DE ARCHIVO EDNA > INVENTARIOS Y GUÍAS 2011 2012 2013 2014 2015 > INVENTARIOS 2016'. The left sidebar shows the folder structure, including 'INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES ARCHIVO', 'INVENTARIOS 2017', 'Este equipo', 'Descargas', 'Documentos', 'Escritorio', 'Imágenes', 'Música', 'Objetos 3D', 'Videos', 'Disco local (C:)', 'Red', and 'DPV EDNA'. The main pane displays a list of files with the following columns: Nombre, Fecha de modificación, Tipo, and Tamaño.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. DIR. GENERAL INV. 2016	15/may./2022 10:17 a...	Hoja de cálculo d...	151 KB
2. DIR. ACADEMICA INV. 2016 ok	15/may./2022 10:20 a...	Hoja de cálculo d...	207 KB
3. Subdirección académica INV 2016	15/may./2022 10:20 a...	Hoja de cálculo d...	848 KB
4. INV. INDUSTRIAL INV. 2016	27/abr./2022 10:50 a. m.	Hoja de cálculo d...	137 KB
5. ELECTROMECÁNICA INV. 2016	15/may./2022 10:20 a...	Hoja de cálculo d...	326 KB
7. ALIMENTARIAS INV. 2016	15/may./2022 10:21 a...	Hoja de cálculo d...	201 KB
8. INV. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES INV. 2016	27/abr./2022 11:37 a. m.	Hoja de cálculo d...	154 KB
9. SUB. POSGRADO E INVESTIGACIÓN INV. 2016 ok	15/may./2022 10:20 a...	Hoja de cálculo d...	204 KB
10. CIENCIAS BÁSICAS INV. 2016	15/may./2022 10:44 a...	Hoja de cálculo d...	225 KB
11. Depto. de Desarrollo Académico Inv. 2016	15/may./2022 10:40 a...	Hoja de cálculo d...	370 KB
12. POSGRADO E INVESTIGACIÓN INV. 2016	15/may./2022 11:01 a...	Hoja de cálculo d...	341 KB
13. Dirección de Planeación y Vinculación INV 2016	15/may./2022 11:30 a...	Hoja de cálculo d...	269 KB
14. SUB. PLANEACIÓN INV. 2016	15/may./2022 12:08 p...	Hoja de cálculo d...	178 KB
15. CONTROL ESCOLAR INV. 2016	15/may./2022 12:20 p...	Hoja de cálculo d...	2,196 KB
16. Estadística y Evaluación INV. 2016	15/may./2022 12:23 p...	Hoja de cálculo d...	137 KB
17. SUB. DE VINCULACIÓN INVENTARIO 2016	15/may./2022 02:42 p...	Hoja de cálculo d...	193 KB
18. cultura y deportes INV. 2016	15/may./2022 02:43 p...	Hoja de cálculo d...	287 KB
19. DIFUSIÓN Y CONCERCIÓN INV. 2016	27/abr./2022 09:43 p. m.	Hoja de cálculo d...	298 KB
20. Departamento de R.P. y S.S. INVENTARIO 2016	22/may./2022 11:06 a...	Hoja de cálculo d...	653 KB
20. RP y SS INV. 2016	24/may./2022 10:27 a...	Hoja de cálculo d...	653 KB
21. SUB. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INV. 2016	15/may./2022 02:49 p...	Hoja de cálculo d...	323 KB
22. Personal Inv 2016	15/may./2022 01:13 p...	Hoja de cálculo d...	568 KB
23. Departamento de Recursos Materiales INV 2016	15/may./2022 09:24 p...	Hoja de cálculo d...	460 KB
24. Depto. Rec. Financieros Inv. 2016	15/may./2022 09:47 p...	Hoja de cálculo d...	411 KB
25. GESTIÓN EMPRESARIAL INV. 2016	15/may./2022 09:47 p...	Hoja de cálculo d...	305 KB
26. ARQUITECTURA INV. 2016	15/may./2022 02:47 p...	Hoja de cálculo d...	213 KB
27. TICS INV. 2016	15/may./2022 03:49 p...	Hoja de cálculo d...	341 KB
28. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INV. 2016 ok	15/may./2022 03:55 p...	Hoja de cálculo d...	265 KB
30. DEPTO. DE VINCULACIÓN INVENTARIO 2016	05/may./2022 04:38 p...	Hoja de cálculo d...	312 KB

29 elementos

Selecciona el archivo del que deseas obtener la vista previa.

5.- Se trabaja, estructura y revisan Guías Documentales 2016 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto.

(En espera de revisión en Archivo General del Estado)

Windows File Explorer window showing the 'GUIAS 2016' folder. The left sidebar shows the folder structure, and the main pane displays a list of files with columns for Name, Date modified, Type, and Size.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. DIRECCION GENERAL GUIA 2016	16/may./2023 10:13 a. m.	Hoja de calculo d...	132 KB
2. DIR. ACADEMICA GUIA 2016	16/may./2023 10:20 a. m.	Hoja de calculo d...	58 KB
3. Subdirección académica FINAL 2016	16/may./2023 10:27 a. m.	Hoja de calculo d...	102 KB
4. INDUSTRIAL GUIA 2016	20/abr./2023 11:47 a. m.	Hoja de calculo d...	115 KB
5. ELECTRO GUIA 2016	20/abr./2023 11:48 a. m.	Hoja de calculo d...	137 KB
6. ALIMENTARIAS GUIA 2016	16/may./2023 10:21 a. m.	Hoja de calculo d...	121 KB
7. SISTEMAS GUIA 2016	20/abr./2023 11:49 a. m.	Hoja de calculo d...	123 KB
8. SUB. POSGRADO E INVESTIGACIÓN GU...	20/abr./2023 11:52 a. m.	Hoja de calculo d...	121 KB
9. CIENCIAS BÁSICAS GUIA 2016	20/abr./2023 11:52 a. m.	Hoja de calculo d...	124 KB
10. DESARROLLO ACADÉMICO GUIA 201...	16/may./2023 10:54 a. m.	Hoja de calculo d...	134 KB
11. INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS GUIA...	16/may./2023 11:02 a. m.	Hoja de calculo d...	112 KB
12. Dirección de Planeación y Vinculac...	16/may./2023 11:31 a. m.	Hoja de calculo d...	81 KB
13. SUB. DE PLANEACIÓN Y VINCULACI...	16/may./2023 12:08 p. m.	Hoja de calculo d...	138 KB
14. DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR GUIA...	16/may./2023 12:21 p. m.	Hoja de calculo d...	130 KB
15. ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN GUIA 2016	26/abr./2023 12:00 p. m.	Hoja de calculo d...	102 KB
16. SUB. DE VINCULACIÓN GUIA 2016	17/may./2023 01:22 p. m.	Hoja de calculo d...	81 KB
17. cultura y deportes GUIA 2016	28/abr./2023 12:02 p. m.	Hoja de calculo d...	104 KB
18. DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN GUIA 2016	20/abr./2023 12:03 p. m.	Hoja de calculo d...	124 KB
19. Departamento de R.P. Y S.S. GUIA 2016	22/may./2023 11:06 a. m.	Hoja de calculo d...	84 KB
20. SUB. SERV. ADMINISTRATIVOS GUIA 2...	20/abr./2023 12:05 p. m.	Hoja de calculo d...	133 KB
21. DEPTO. DE PERSONAL GUIA 2016	20/abr./2023 12:07 p. m.	Hoja de calculo d...	127 KB
22. Departamento de Recursos Materiales...	16/may./2023 08:26 p. m.	Hoja de calculo d...	104 KB
23. Depto. Rec Financieros GUIA 2016	16/may./2023 09:43 p. m.	Hoja de calculo d...	101 KB
24. GESTIÓN GUIA 2016	20/abr./2023 12:08 p. m.	Hoja de calculo d...	104 KB
25. ARQUITECTURA GUIA 2016	20/abr./2023 12:09 p. m.	Hoja de calculo d...	120 KB
26. TICS GUIA 2016	20/abr./2023 12:10 p. m.	Hoja de calculo d...	123 KB
27. DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PROGRAM...	16/may./2023 03:50 p. m.	Hoja de calculo d...	113 KB
28. DEPTO. DE VINCULACIÓN GUIA 2016	17/may./2023 12:48 p. m.	Hoja de calculo d...	80 KB

28 elementos

Escribe aquí para buscar.

33:48 p. m.
27/sep/2023

6.- Se trabaja y estructura Inventarios Documentales 2017 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto.

22 elementos

21/06/2023 15:00 p.m.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Dir. Genl INV 2017	05/jun./2023 11:47 a.m.	Hoja de cálculo d...	743 KB
2. Dir. Académica INV 2017	05/jun./2023 11:52 a.m.	Hoja de cálculo d...	734 KB
3. Subdirección académica INV 2017	05/jun./2023 11:52 p.m.	Hoja de cálculo d...	352 KB
6. Ing. Electromecánica INV 2017	05/jun./2023 11:57 a.m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
7. Alimentarias INV 2017	05/jun./2023 12:08 p.m.	Hoja de cálculo d...	303 KB
8. Sistemas Computacionales INV 2017	05/jun./2023 12:51 p.m.	Hoja de cálculo d...	710 KB
9. Sub. Investigación y Posgrado INV 2017	05/jun./2023 12:57 p.m.	Hoja de cálculo d...	754 KB
10. Ciencias Básicas INV 2017	13/jun./2023 09:48 p.m.	Hoja de cálculo d...	205 KB
12. Depto. de Investigación y Posgrado 2...	05/jun./2023 11:55 a.m.	Hoja de cálculo d...	750 KB
14. SUB. PLANEACIÓN INV. 2017	05/jun./2023 11:43 a.m.	Hoja de cálculo d...	145 KB
16. Depto. de Estadística y Evaluación IN...	05/jun./2023 11:45 a.m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
17. Depto. de Desarrollo Académico INV...	05/jun./2023 12:55 p.m.	Hoja de cálculo d...	277 KB
19. Depto. de Difusión y Concertación IN...	05/jun./2023 12:45 p.m.	Hoja de cálculo d...	706 KB
21 Subdirección Servicios Administrativo...	05/jun./2023 11:25 a.m.	Hoja de cálculo d...	739 KB
22. Personal Inv 2017	05/jun./2023 11:42 a.m.	Hoja de cálculo d...	594 KB
24. Rec. Financieros Inv 2017	13/jun./2023 05:47 p.m.	Hoja de cálculo d...	837 KB
25. Gestión Empresarial INV 2017	05/jun./2023 12:53 p.m.	Hoja de cálculo d...	303 KB
26. ARQUITECTURA INV 2017	05/jun./2023 12:49 p.m.	Hoja de cálculo d...	301 KB
27. TIC S INV 2017	05/jun./2023 11:40 a.m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
28. Depto. de Planeación y Programación...	05/jun./2023 11:20 a.m.	Hoja de cálculo d...	722 KB
30. Logística INV 2017	05/jun./2023 12:58 p.m.	Hoja de cálculo d...	715 KB
RP-SS INV 2017	16/jun./2023 11:08 a.m.	Hoja de cálculo d...	752 KB

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

7.- Se trabaja y estructura Guías Documentales 2017 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto.

File Explorer window showing the contents of the 'GUÍA 2017' folder. The left sidebar shows the folder structure, and the main pane displays a list of files with columns for Name, Date modified, Type, and Size.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Dir. Gral Guía 2017	05/jun./2023 11:45 a. m.	Hoja de cálculo d...	979 KB
2. Dir. Académica Guía 2017	21/jun./2023 10:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
3. Sub. Académica Guía 2017	21/jun./2023 10:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	152 KB
4. Ing. Industrial Guía 2017	21/jun./2023 10:17 a. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
6. Ing. Electromecánica Guía 2017	21/jun./2023 10:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
8. Sistemas Computacionales Guía 2017	21/jun./2023 10:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
9. Sub. Posgrado e Investigación Guía 2017	21/jun./2023 10:19 a. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
10. CIENCIAS BÁSICAS GUÍA 2017	21/jun./2023 10:20 a. m.	Hoja de cálculo d...	134 KB
12. Depto. de Inv y Posgrado GUÍA 2017	21/jun./2023 10:20 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
14. Sub. de Planeación Guía 2017	21/jun./2023 10:22 a. m.	Hoja de cálculo d...	85 KB
16. Depto. de Estadística y Evaluación Gui...	21/jun./2023 10:23 a. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
17. Sub. Vinculación Guía 2017	21/jun./2023 10:24 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
19. Depto. de Difusión y Concertación Gu...	21/jun./2023 10:25 a. m.	Hoja de cálculo d...	160 KB
21 Subdirección Servicios Administrativo...	21/jun./2023 10:26 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
22. Depto. de Personal Guía 2017	21/jun./2023 10:26 a. m.	Hoja de cálculo d...	85 KB
23. Depto. de Finanzas Guía 2017	21/jun./2023 10:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
25. Gestión Empresarial GUÍA 2017	21/jun./2023 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	74 KB
26. ARQUITECTURA GUÍA 2017	21/jun./2023 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
27. TICS GUÍA 2017	21/jun./2023 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
28. Depto. de Planeación y Programación...	21/jun./2023 10:31 a. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
30. Logística GUÍA 2017	21/jun./2023 10:31 a. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB

21 elementos

Escríbe aquí para buscar.

03:51 p. m.
21/jun./2023

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período JULIO SEPTIEMBRE 2023)

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el cual Informa el Estado actual de los instrumentos de consulta de control archivístico.

Se registra un avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico así como diversas actividades de trabajo con las áreas del Instituto para la integración de Instrumentos de Consulta de Control Archivístico durante el trimestre que se reporta.

A continuación se muestran las actividades relevantes en el período Julio Septiembre 2023.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Entrega de resultados de Auditoria Archivística externa AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2023 09 agosto 2023
2	Solicitud y entrega de Cédula de Avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 23 agosto 2023
3	Se obtuvo la validación de 2 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico INVENTARIO Y GUÍA DOCUMENTAL 2015
4	Archivo General del Estado aprueba la revisión final y autoriza la impresión para validación de 2 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico INVENTARIO Y GUÍA DOCUMENTAL 2016
5	Se está en espera de cita para revisión de INVENTARIO Y GUÍA DOCUMENTAL 2017 de todas las áreas generadoras de información de este Instituto.
6	Con fecha 29 agosto 2023 se envían las segundas observaciones realizadas por el Departamento de Asuntos Jurídicos del Archivo General del Estado de la estructura de fundamento legal del Catálogo de Disposición Documental 2018. Se está en espera que el Lic. Oscar de la Cruz Cortes solviente dichas observaciones.

1. Entrega de resultados de Auditoria Archivística externa AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2023 de fecha 29 Junio 2023



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

No. de Of. OM/ AGE/DSEA/1649/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, 09 de agosto de 2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior del
Occidente del Estado de Hidalgo

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ejecutó el día 29 de junio de 2023 Auditoría Archivística Inicial número AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2023, al rubro de Administración de Archivos, en el Organismo que dignamente preside.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 70, 71 y los TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*; Artículos 1, 2, 4 y noveno Transitorio de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en Alcance Tres del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023*; así como los Artículos 1, 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; se entrega de manera oficial "Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística 2023" número AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2023, con base a las evidencias documentales presentadas, así como las revisiones físicas realizadas por el personal comisionado adscrito al Archivo General del Estado, que permitió constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al marco jurídico, legal y técnico en materia de archivos vigente en el Estado.

No omito comentar que, en dichos resultados, se presenta el porcentaje de cumplimiento con las observaciones y oportunidades de mejora que fueron identificadas, con el fin de que sean verificadas en la ejecución del Programa de Auditorías Archivísticas de Seguimiento 2024, con base a lo establecido en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la *Ley General de Archivos*, correlacionados con los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y

Calle Hidalgo, No. 802 Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 4100
Tel. 01 241 211 1111



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

108 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.

Lo anterior, a fin de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses; en estricta concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, alineado con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, así como el Programa de Trabajo 2023 del Archivo General del Estado.

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

Atentamente

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

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez - Oficial Mayor Gobierno del Estado de Hidalgo. - Para su superior conocimiento.
Expediente

Elaboró	Verónica Hernández Hernández
Revisó	Prof. Guadalupe Cuatrecasas Costera

Calle Hidalgo, No. 802 Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 4100
Tel. 01 241 211 1111

2. Solicitud y entrega de Cédula de Avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 23 agosto 2023

Archivo General del Estado

 **OFICIALÍA
MAYOR**



Pachuca de Soto Hgo., a 23 de agosto de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/1964/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior
Del Occidente del Estado de Hidalgo

En contestación a su oficio no. 058/DG/2023 con fecha 18 de agosto del año en curso, turnado a esta Dirección a mi cargo para su atención, me permito enviarle respetuosamente, Cédula de Avance en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de julio del año en curso, con fundamento en los artículos 2 fracción I; 13; 14; 28 fracciones I y IV; 106 fracción V y Transitorio Décimo de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 11 fracción XIII; 13; 63; 97 fracción IV y transitorio tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente

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

Expediente y Minutario

Elaboró	Claudia Mariana Angeles López
Revisó	Lic. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez

Calle Hidalgo No. 967, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Circ. 777/2020, 777/2021, 777/2022

Archivo General del Estado

 **OFICIALÍA
MAYOR**



CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del área Coordinadora de Archivos	Mtro. Alfonso Lases Carbajal		No de Cédula de Registro	SIITSOEH-PE- TACA/02/2021
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	100%	100%
2012	100%	100%	100%	100%
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	75%	75%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	75%	0%	0%
2019	100%	75%	0%	0%
2020	100%	75%	0%	0%
2021	0%	0%	0%	0%
2022	0%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	81%	77%	52%	52%
Promedio de Seguimiento General: 65%			ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Corte: JULIO 2023	

Elaboró

Lic. en Arch. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez
Jefa del Departamento de Procesos
Técnicos Archivísticos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Autorizó

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

3. Se obtuvo la validación de 2 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico INVENTARIO Y GUÍA DOCUMENTAL 2015

5/9/23, 9:01

a90b5983-755f-40ae-bdb4-3aa92fbeb06e (768x1024)

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto Hgo., a 23 de agosto de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/1966/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior
Del Occidente del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 147/DG/2023, me permito comentarle que en coordinación con el Mtro. Alfonso Lasas Carbajal, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la Guía de Archivo Documental 2015.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6, 7, 8, 9, 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó el Guía de Archivo Documental 2015, en el mes de agosto, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

Cc.p. Lic. Edgar Orlando Angélica Pérez - Oficial Mayor del Gobierno del Estado
Residente y Ministerio

Elaboró: Claudia Mariana Angélica López
Revisó: Lic. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez

Calle Hidalgo, S/N, P.O. Box 1000
Pachuca de Soto, Hgo., 37000
Tel: 771 100 0000 - 771 100 0001
www.hidalgo.gob.mx

5/9/23, 9:01

a90b5983-755f-40ae-bdb4-3aa92fbeb06e (768x1024)

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto Hgo., a 23 de agosto de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/1966/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior
Del Occidente del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 147/DG/2023, me permito comentarle que en coordinación con el Mtro. Alfonso Lasas Carbajal, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la Guía de Archivo Documental 2015.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6, 7, 8, 9, 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó el Guía de Archivo Documental 2015, en el mes de agosto, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

Cc.p. Lic. Edgar Orlando Angélica Pérez - Oficial Mayor del Gobierno del Estado
Residente y Ministerio

Elaboró: Claudia Mariana Angélica López
Revisó: Lic. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez

Calle Hidalgo, S/N, P.O. Box 1000
Pachuca de Soto, Hgo., 37000
Tel: 771 100 0000 - 771 100 0001
www.hidalgo.gob.mx

4. Archivo General del Estado aprueba la revisión final y autoriza la impresión de 2 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

INVENTARIO Y GUÍA DOCUMENTAL 2016



REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

Fecha: 30 de agosto de 2023

Instituto Tecnológico Superior del Occidente
del Estado de Hidalgo

SUJETO OBLIGADO

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICO:

Inventario Documental y Guía de Archivo
Documental 2016
(aprobación de revisión final)

Observaciones:

INVENTARIO.

En asesoría se revisaron las últimas observaciones de Guía con Inventario. Por lo que se autoriza la impresión para su revisión final.

- Presentar un tanto original, engargolado, sin firmas y completo.
- Hacer un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio
- y anexar en la segunda hoja(carátula) del primer tomo.
- Por área generadora se tiene que hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1ª Dirección. Para facilitar la búsqueda del área. Tipo y tamaño de letra libre.
- Las áreas generadoras deben presentar el orden que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio
- Si alguna área no presenta información generar acta de hechos (anexar copia).
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.
- Las hojas de los engargolados deben de llevar el margen para que no se perfore la información.

30 AGO 2023

Oficialía Mayor (P.O.)
Calle Comercio No. 100, P.O. 40000
Tel. 01 (271) 2600000, 2600001 y 2600002
www.iteo.hidalgo.gob.mx



- Las hojas deben de estar bien sujetadas al engargolado. (no entregar hojas sueltas).

GUÍA

- Presentar en un tanto original, engargolado, sin firmas y completo.
- Las hojas deben de estar bien sujetadas al engargolado. (no entregar hojas sueltas).
- Las áreas generadoras deben presentar el orden y el nombre que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.

El expediente de evidencias tiene que ser entregado junto con la impresión final de Inventarios y Guías, para su revisión.

Nota 1: Eliminar los logos de la administración anterior tanto de carátula como al interior del instrumento archivístico, y solo dejar el escudo de armas.

Nota 2: Adjuntar vía correo electrónico el total de Inventarios y Guías ya revisados.

ASESOR

Lic. Elizabeth González Ruiz.
Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

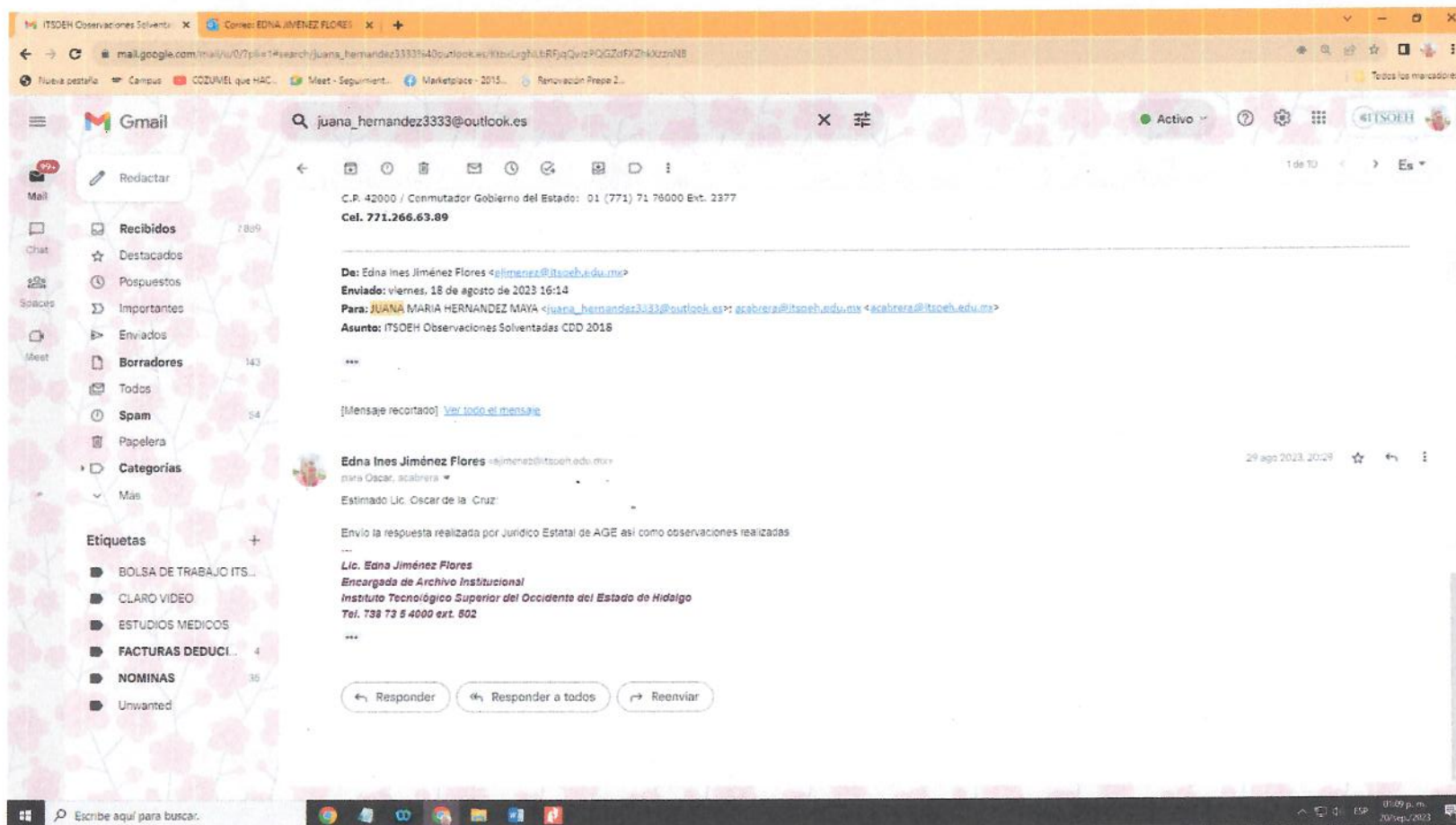
RECIBIDO
30 AGO 2023

400 Comercio No. 100
P.O. 40000

Calle Comercio No. 100, P.O. 40000
Tel. 01 (271) 2600000, 2600001 y 2600002
www.iteo.hidalgo.gob.mx

6. Con fecha 29 agosto 2023 se envían las segundas observaciones realizadas por el Departamento de Asuntos Jurídicos del Archivo General del Estado de la estructura de fundamento legal del Catálogo de Disposición Documental 2018.

Actualmente se está en espera que el Lic. Oscar de la Cruz Cortes solviente dichas observaciones.



INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período OCTUBRE DICIEMBRE 2023)

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el cual Informa el Estado actual de los instrumentos de consulta de control archivístico.

Se registra un avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico así como diversas actividades de trabajo con las áreas del Instituto para la integración de Instrumentos de Consulta de Control Archivístico durante el trimestre que se reporta.

A continuación se muestran las actividades relevantes en el período Octubre Diciembre 2023.

Se informa que se ingresa solicitud de cédula de avance con corte al trimestre reportado estando en espera de respuesta por parte de Archivo General del Estado.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se obtuvo la Validación de Inventario Documental 2016 (<u>19 octubre 2023</u>)
2	Se obtuvo la Validación de Guía Documental 2016 (<u>19 octubre 2023</u>)
3	Se obtuvo la Validación de Inventario Documental 2017 (<u>06 diciembre 2023</u>)
4	Se obtuvo la Validación de Guía Documental 2017 (<u>06 diciembre 2023</u>)
5	Se obtuvo la Validación de Catálogo de Disposición Documental 2018 (<u>24 noviembre 2023</u>)
6	Se está en proceso de Validación de Catálogo de Disposición Documental 2019
7	Se estructuran y se brinda capacitación a las 32 áreas generadoras de información de Inventario Documental 2018
8	Se estructuran y se brinda capacitación a las 32 áreas generadoras de información de Guía Documental 2018
9	Se reciben y da seguimiento a las cédulas de seguimiento de la auditoría archivística realizada por el Órgano Interno de Control <u>ITSOEH/OIC/AUD/001/2023</u> (<u>23 noviembre 2023</u>)
10	Se acude a citas de revisión a Archivo General del Estado los días: 6 octubre 2023, 16 octubre 2023, 25 octubre 2023, 10 noviembre 2023, 10 noviembre 2023, 6 diciembre 2023.

Por lo anteriormente expuesto se asume el reto y compromiso de continuar con el avance consolidado al cierre del ejercicio 2023.

1. Validación de Inventario Documental 2016 (19 octubre 2023)

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto Hgo., a 19 de octubre de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/2399/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior
Del Occidente del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 464/DG/2023, me permito comentarle que en coordinación con el L.C. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Inventario Documental 2016.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVII S. 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó el Inventario Documental 2016, en el mes de octubre, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

Cap. Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez, -Oficial Mayor del Gobierno del Estado
Expediente y Minutario

Elaboró	Claudia Mariana Angeles Lopez
Revisó	Lic. Lorena Carolina Quintanar Rodriguez

Calle Hidalgo No. 802 Col. Centro
Pachuca de Soto Hgo. CP 42000
Tel. 0228-2399400, 23994199
www.hidalgo.gob.mx

2. Validación de Guía Documental 2016 (19 octubre 2023)

Archivo General del Estado



**OFICIALÍA
MAYOR**



Pachuca de Soto Hgo., a 19 de octubre de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/2400/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior
Del Occidente del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 464/DG/2023, me permito comentarle que en coordinación con el L.C. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la Guía de Archivo Documental 2016.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó el Guía de Archivo Documental 2016, en el mes de octubre, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

C.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Gobierno del Estado

Elaboró	Claudia Mariana Angeles López
Revisó	Lic. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez

2. Validación de Guía Documental 2016 (19 octubre 2023)

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto Hgo., a 19 de octubre de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/2400/2023

Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto Tecnológico Superior
Del Occidente del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 464/DC/2023, me permito comentarle que en coordinación con el L.C. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la Guía de Archivo Documental 2016.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó el Guía de Archivo Documental 2016, en el mes de octubre, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

C.c.p. Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez. - Oficial Mayor del Gobierno del Estado
Expediente y Minutario

Elaboró	Claudia Mariana Angeles Lopez
Revisó	Lic. Lorena Carolina Quintana Rodriguez

Calle Hidalgo No. 807 Col. Centro
Pachuca de Soto Hgo., C.P. 42000
Clic 77716124 77760347 77704954

3. Validación de Inventario Documental 2017 (06 diciembre 2023)

4. Validación de Guía Documental 2017 (06 diciembre 2023)

 OFICIALÍA MAYOR ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO		
REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO		
		Fecha: 06 de diciembre 2023.
SUJETO OBLIGADO	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH).	
INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO:	Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2017, (aprobación de validación).	
En seguimiento a las recomendaciones técnicas se aprueba para su validación y se emiten los siguientes criterios.		
INVENTARIO DOCUMENTAL		
• Presentar en un tanto original, debidamente firmado, completo y engargolado(opcional). • Elaborar un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, correspondiente al año del ejercicio del inventario documental, y anexar en la segunda hoja de carátula del primer tomo. • Por área generadora hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1ª Dirección. Para facilitar la búsqueda del área. • Se presentarán en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio. • Si alguna de las áreas generadoras no reporta inventario Documental, trabajará en conjunto con el área jurídica para generar el acta de hechos correspondiente (anexar copia).		
Página 1 de 3		

 OFICIALÍA MAYOR ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	
• Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo. • Las hojas de los inventarios documentales deben llevar margen de tal manera que no se perfora la información al ser engargolado. • Las hojas del Inventario Documental deben estar sujetas al arillo del engargolado (no entregar hojas sueltas).	
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.	
• Presentar un tanto original, debidamente firmado, completo y engargolado(opcional). • No presenta índice. • Las hojas de los inventarios documentales deben llevar margen de tal manera que no se perfora la información al ser engargolado. • Las hojas de la Guía deben de estar sujetas al arillo del engargolado (no entregar hojas sueltas). • Los engargolados de Guía tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo. • Se presentará en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio.	
Una vez validado se solicitará en préstamo para escanear los instrumentos validados, posteriormente ingresar los CD 'S mediante oficio, (hacer mención en el oficio de solicitud de validación, que solo se presenta un tanto).	
Los CD 'S deben llevar etiqueta con título del instrumento y número de oficio, (de cuando se ingresó a validación). Inventario Documental y Guía de Archivo. Ejemplo: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo 2017. ITSOEH/DG/972/2023. Para el CD 'S. Mencionar en carátula de CD. Número de oficio con el que se ingresa, nombre completo de la institución y año del ejercicio.	
Una vez que se lleve en calidad de préstamo se contarán con 7 días hábiles para la entrega de los CD 'S con los instrumentos escaneados.	
Se presentará expediente de evidencias completo del proceso técnico, reflejando el desarrollo del instrumento archivístico.	
Página 2 de 3	

 OFICIALÍA MAYOR ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	
Generales	
Si faltan firmas la validación se detiene hasta concluir con todas las hojas firmadas. Al momento de ingresar la solicitud de validación, presentar copia de la autorización. Nota): Eliminar los logos de la administración anterior tanto de carátula como al interior del instrumento archivístico, y solo dejar el escudo de armas.	
RESPONSABLE	
	
Lic. Elizabeth González Ruiz. Jefe de oficina de Revisión y asesoría Técnica.	
Página 3 de 3	

5. Validación de Catálogo de Disposición Documental 2018 (24 noviembre 2023)

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 24 noviembre 2023

Oficio No. 530/DG/2023

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

Con el objetivo de dar seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, el cual permite la conservación y custodia de expedientes, hago entrega de dos ejemplares de Catálogo de Disposición Documental correspondientes al año 2018 para su debida validación.

Cabe hacer mención que con ello se solventan las observaciones de las revisiones previas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

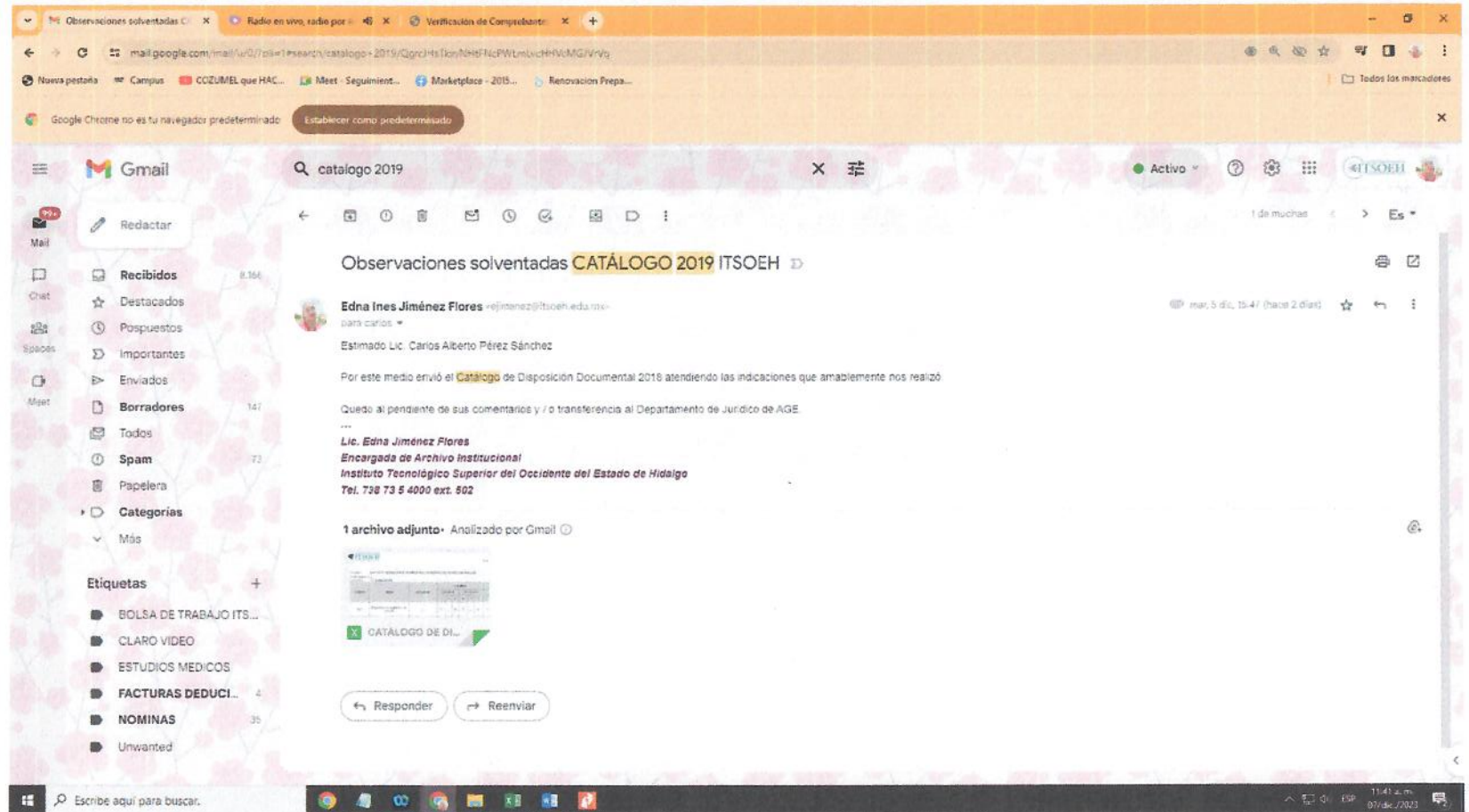
ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

ccp. Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación

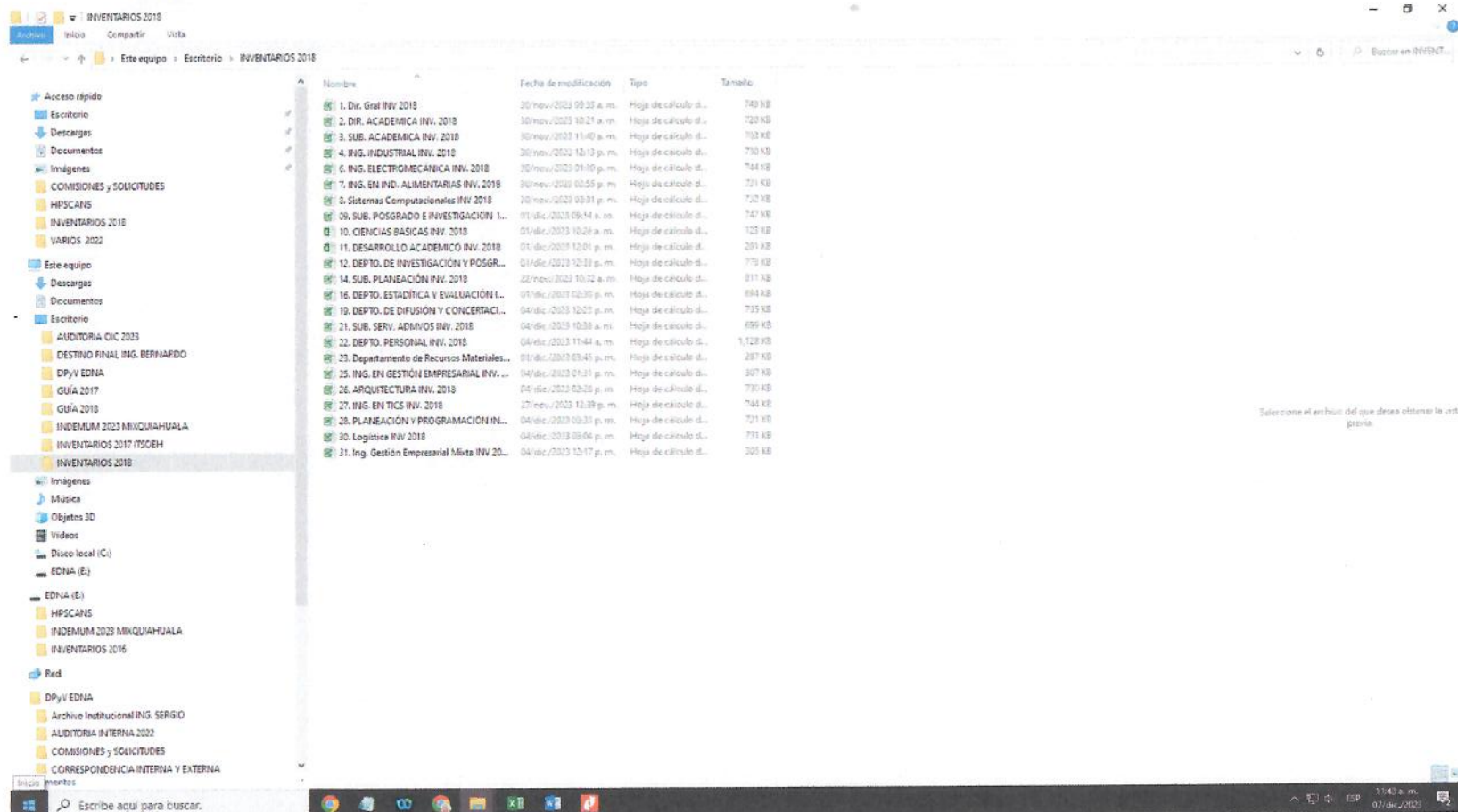


2023
Francisco
VELA

6. Proceso de Validación de Catálogo de Disposición Documental 2019



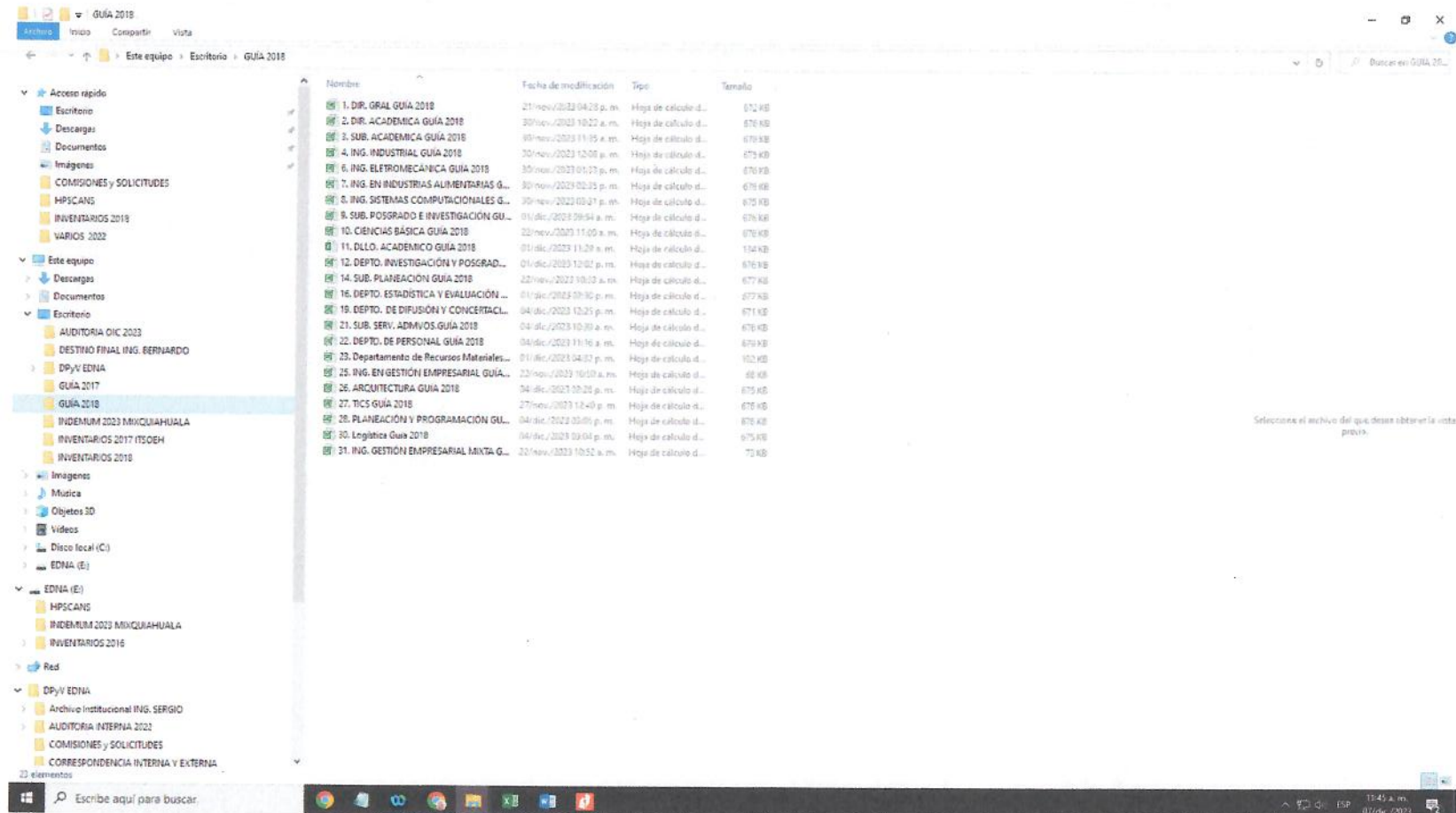
7. Estructuración y capacitación a las 32 áreas generadoras de información de Inventario Documental 2018



File Explorer window showing the contents of the 'INVENTARIOS 2018' folder. The left sidebar shows the folder hierarchy, and the main pane displays a list of 32 files with columns for Name, Date modified, Type, and Size.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Dir. Gral INV 2018	20/nov/2023 09:33 a. m.	Hoja de cálculo d...	740 KB
2. DIR. ACADEMICA INV. 2018	30/nov/2023 10:21 a. m.	Hoja de cálculo d...	720 KB
3. SUB. ACADEMICA INV. 2018	30/nov/2023 11:40 a. m.	Hoja de cálculo d...	702 KB
4. INV. INDUSTRIAL INV. 2018	30/nov/2023 12:13 p. m.	Hoja de cálculo d...	730 KB
5. INV. ELECTROMECÁNICA INV. 2018	30/nov/2023 01:10 p. m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
7. INV. EN IND. ALIMENTARIAS INV. 2018	30/nov/2023 02:55 p. m.	Hoja de cálculo d...	721 KB
8. Sistemas Computacionales INV 2018	30/nov/2023 03:31 p. m.	Hoja de cálculo d...	732 KB
06. SUB. POSGRADO E INVESTIGACION I...	01/dic/2023 09:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	747 KB
10. CIENCIAS BÁSICAS INV. 2018	01/dic/2023 10:26 a. m.	Hoja de cálculo d...	123 KB
11. DESARROLLO ACADÉMICO INV. 2018	01/dic/2023 12:01 p. m.	Hoja de cálculo d...	201 KB
12. DEPTO. DE INVESTIGACIÓN Y POSGR...	01/dic/2023 12:18 p. m.	Hoja de cálculo d...	779 KB
14. SUB. PLANEACIÓN INV. 2018	22/nov/2023 10:32 a. m.	Hoja de cálculo d...	811 KB
16. DEPTO. ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN I...	01/nov/2023 10:30 p. m.	Hoja de cálculo d...	694 KB
19. DEPTO. DE DIFUSIÓN Y CONCERTACI...	04/dic/2023 10:23 p. m.	Hoja de cálculo d...	735 KB
21. SUB. SERV. ADMNVS INV. 2018	04/dic/2023 10:38 a. m.	Hoja de cálculo d...	699 KB
22. DEPTO. PERSONAL INV. 2018	04/dic/2023 11:44 a. m.	Hoja de cálculo d...	1,129 KB
23. Departamento de Recursos Materiales...	01/dic/2023 03:45 p. m.	Hoja de cálculo d...	287 KB
25. INV. EN GESTIÓN EMPRESARIAL INV. ...	04/dic/2023 01:31 p. m.	Hoja de cálculo d...	307 KB
26. ARQUITECTURA INV. 2018	04/dic/2023 02:25 p. m.	Hoja de cálculo d...	770 KB
27. INV. EN TICs INV. 2018	27/nov/2023 12:39 p. m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
28. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INL...	04/dic/2023 09:33 p. m.	Hoja de cálculo d...	721 KB
30. Logística INV 2018	04/dic/2023 09:04 p. m.	Hoja de cálculo d...	731 KB
31. Ing. Gestión Empresarial Mixta INV 20...	04/dic/2023 12:17 p. m.	Hoja de cálculo d...	300 KB

8. Estructuración y capacitación a las 32 áreas generadoras de información de Guía Documental 2018



GUÍA 2018

Inicio Compartir Vista

Este equipo > Escritorio > GUÍA 2018

Acceso rápido

- Escritorio
- Descargas
- Documentos
- Imágenes
- COMISIONES Y SOLICITUDES
- HPSCANS
- INVENTARIOS 2018
- VARIOS 2022

Este equipo

- Descargas
- Documentos
- Escritorio
- AUDITORIA OIC 2023
- DESTINO FINAL ING. BERNARDO
- DPyV EDNA
- GUÍA 2017
- GUÍA 2018
- INDENUM 2023 MIXQUIAHUALA
- INVENTARIOS 2017 ITSOEH
- INVENTARIOS 2018
- Imágenes
- Música
- Objetos 3D
- Videos
- Disco local (C:)
- EDNA (E:)
- EDNA (E:)
- HPSCANS
- INDENUM 2023 MIXQUIAHUALA
- INVENTARIOS 2018
- Red
- DPyV EDNA
- Archivo Institucional ING. SERGIO
- AUDITORIA INTERNA 2022
- COMISIONES Y SOLICITUDES
- CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

23 elementos

Escribe aquí para buscar.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. DIR. ORAL GUÍA 2018	21/nov/2023 04:28 p. m.	Hoja de cálculo d...	672 KB
2. DIR. ACADEMICA GUÍA 2018	30/nov/2023 10:22 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
3. SUB. ACADEMICA GUÍA 2018	08/nov/2023 11:05 a. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
4. ING. INDUSTRIAL GUÍA 2018	30/nov/2023 12:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	673 KB
5. ING. ELECTROMECANICA GUÍA 2018	30/nov/2023 01:33 p. m.	Hoja de cálculo d...	670 KB
6. ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS G...	30/nov/2023 02:35 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
7. ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES G...	30/nov/2023 03:21 p. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
8. SUB. POSGRADO E INVESTIGACIÓN GU...	01/dic/2023 09:04 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
9. CIENCIAS BÁSICA GUÍA 2018	22/nov/2023 11:00 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
10. D.LLO. ACADEMICO GUÍA 2018	01/dic/2023 11:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	134 KB
11. DEPTO. INVESTIGACIÓN Y POSGRAD...	01/dic/2023 12:02 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
12. SUB. PLANEACIÓN GUÍA 2018	22/nov/2023 10:13 a. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
13. DEPTO. ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN ...	01/dic/2023 09:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
14. DEPTO. DE DIFUSIÓN Y CONCERTACI...	04/dic/2023 12:25 p. m.	Hoja de cálculo d...	671 KB
15. SUB. SERV. ADMNVS GUÍA 2018	04/dic/2023 10:30 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
16. DEPTO. DE PERSONAL GUÍA 2018	04/dic/2023 11:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
17. Departamento de Recursos Materiales...	01/dic/2023 04:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	102 KB
18. ING. EN GESTIÓN EMPRESARIAL GUÍA...	23/nov/2023 10:10 a. m.	Hoja de cálculo d...	68 KB
19. ARQUITECTURA GUÍA 2018	04/dic/2023 02:20 p. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
20. TICS GUÍA 2018	27/nov/2023 12:40 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
21. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN GUL...	04/dic/2023 03:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
22. Legales Guia 2018	04/dic/2023 03:04 p. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
23. ING. GESTIÓN EMPRESARIAL MIXTA G...	22/nov/2023 10:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	73 KB

Selecciona el archivo del que deseas obtener la vista previa.

15:45 a. m.
07/dic/2023

9. Se reciben y da seguimiento a las cédulas de seguimiento de la auditoría archivística realizada por el Órgano Interno de Control ITSOEH/OIC/AUD/001/2023 (23 noviembre 2023)



MGP. Norma Barrera Dorantes
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Oficio Numero: OIC-ITSOEH- 120-2023

Mixquiahuala de Juárez, Hgo., a 23 de noviembre de 2023.

L.C. Ángel Hernández Cabrera
Titular del área coordinadora de Archivos
Del ITSOEH
Presente.

Con fundamento en los artículos 108, 109, 113, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 73, 149, 152 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 37 fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2 fracciones II y XXVI, 3 fracción I y II, 13 fracciones I, III, V, VI; 14; 15 y demás aplicables a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo vigente; 20 fracciones I, XII, XX y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; así como el artículo 31 y 32 del Decreto que Modifica al diverso que Creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

En relación con el seguimiento de las observaciones determinadas en la auditoría número ITSOEH/OIC/AUD/001/2023 que el Órgano Interno de Control en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, practicó al Rubro de Administración de Archivo del ITSOEH; le informo el resultado al seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas y comunicadas mediante oficio OIC-ITSOEH-092-2023, conforme a lo siguiente:

Nº	Descripción de la Recomendación/ Observación	Estatus
1	Falta de Cuadros Generales de Clasificación Archivística Validados	Solventada
2	Falta de Catálogos de Disposición Documental validados	Solventada
3	Falta De Inventarios Documentales Validados	Solventada
4	Falta De Guías De Archivo Documental Validadas	Solventada

Recibi
23-11-23
16:05 PM

Carr. Mixquiahuala - Tula Km. 2.5,
Paseo del Agrarismo 2000,
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C.P. 42700.



MGP. Norma Barrera Dorantes
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

5	Incumplimiento A La Normativa De La Integración De Expedientes Físicos de la Subdirección DE Administración Y Finanzas DEL ITSOEH	Solventada
6	Incumplimiento A La Normativa De La Integración De Expedientes Físicos de la Subdirección DE VINCULACIÓN DEL ITSOEH	No Solventada
7	Incumplimiento A La Normativa De La Integración De Expedientes Físicos Del Departamento de Control Escolar DEL ITSOEH	Solventada
8	Incumplimiento A La Entrega De Información Del Inventario Documental Del Ejercicio 2017 Del Departamento De Residencia Profesionales Y Servicio Social.	No Solventada
9	Incumplimiento A La Normativa De Archivo En Concentración.	No Solventada

Se anexan 9 (nueve) cedulas de seguimiento correspondientes para su conocimiento y atención.

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo las acciones necesarias para atender las observaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.c.p.- Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría
- Ing. David Jorge Cómaz.- Director General del ITSOEH
- L.A. Edna Jiménez Flores.- Enlace de auditoría.

Carr. Mixquiahuala - Tula Km. 2.5,
Paseo del Agrarismo 2000,
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C.P. 42700

- ✓ 6 octubre 2023
- ✓ 16 octubre 2023
- ✓ 25 octubre 2023
- ✓ 10 noviembre 2023
- ✓ 24 noviembre 2023
- ✓ 06 diciembre 2023,

10. Se acude a citas de revisión a Archivo General del Estado los días:



Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 09/noviembre/2023
No.

LIC. EDNA INÉS JIMÉNEZ FLORES
ENCARGADA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
PRESENTE

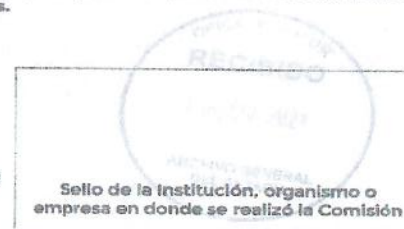
OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido comisionada para acudir a las oficinas del Archivo General del Estado a cita de entrega impresa y sin firmas de inventario y Guía Documental 2017., lo anterior el día viernes 10 de noviembre de 2023.

Por tal motivo deberá presentarse en el Departamento de Recursos Financieros, a efecto de que le sean proporcionados los gastos de viaje, en el entendido de que dispone de un plazo máximo de cinco días a su regreso para comprobar los gastos correspondientes.

ATENTAMENTE

L.C. ÁNGEL HERNÁNDEZ CABRERA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



cop. Departamento de personal



Para más información, comuníquese al 0201 261 1000 o al 0201 261 1001. Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 09/noviembre/2023.



[Handwritten signature]

ALCANCE

El programa PADA 2023 se aplico a todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una, en conjunto para lograr la validación de Instrumentos de Control Archivístico.

RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de las actividades enunciadas se cuenta con 1 Servidor Público.

RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a recursos materiales, se cuenta con:

- * Un equipo de computo
 - * Una impresora
 - * Material de papelería
-


C.P. Ángel Hernández Cabrera
Titular del Área Coordinadora de Archivos