



Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

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”



4

Ⓟ

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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.

4

2

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Contar con el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística. Constituir el Sistema Institucional de Archivos, mismo que debe ser encabezado por los Titulares, cuyas funciones legalmente conferidas, dentro de la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado, sean afines.	Se sesiono e instalo el Sistema Institucional de Archivos mediante acta de Instalación y toma de protesta. Se hizo entrega de nombramientos y funciones a cada integrante.	Titular del Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas
Instalación del Grupo Interdisciplinario	Contar con un equipo de profesionales con base a la estructura organizacional para que realicen las siguientes funciones: I. Jurídica II. Planeación y/o mejora continua III. Coordinación de Archivos IV. Tecnologías de la Información V. Unidad de Transparencia VI. Órgano Interno de Control VII. Unidades Administrativas	Se sesiono e instalo el Grupo Interdisciplinario mediante acta de Instalación y toma de protesta. Se hizo entrega de nombramientos y funciones a cada integrante.	Titular del Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas
Oficio de formalización del SIA y GI	Con fundamento en los Artículos 20 y 49 de la Ley de Archivos en donde nos hace menciona que todo Sujeto Obligado deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos, así como un Grupo Interdisciplinario.	Se recibió Oficio de formalización ante el Archivo General de la Nación y se ingresa al Registro Nacional de Archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivos

f

2

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
"Capacitación para la Elaboración y Validación del Catálogo de Disposición Documental"	Se realizan trabajos de seguimiento para la integración del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio 2019 del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	Se realizaron modificaciones y actualizaciones con elementos necesarios para la integración del Catálogo de Disposición Documental: • Proyecto de Instructivo • Instructivo para la elaboración del Fundamento Legal • Formato del Catálogo de Disposición Documental • Editable para el apartado de firmas	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Asesorías sobre la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa 2008-2025	Es requisito indispensable contar con la aprobación de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa en cada Sujeto Obligado para dar continuidad en las validaciones de los Instrumentos de Control Archivístico	Se realiza el formato de la Línea Jurídico-Administrativa con los años 2008-2024 y se integran documentos facultativos para su consulta como el Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, así como oficios de validación de las Estructuras Orgánicas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

4

Q

ALCANCE

El programa PADA 2025 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

Elaboró

Lic. Ángel Hernández Cabrera
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

Ing. David Jorge Gómez
Director General

4

2

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
(Período ENERO MARZO 2025)

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 Enero Marzo 2025.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se participa en la I Reunión Regional de Archivos "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, modo Virtual.
2	Se participa en la reunión sectorial de archivos denominada: "Introducción a las nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el Sistema Estatal Anticorrupción"
3	Se elabora, fundamenta y sube a la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. (enero 2025)
4	Se elabora, fundamenta y entrega informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y se está en espera de respuesta de aprobación por parte del Archivo General del Estado.
5	Se solicita y obtiene cédula de avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (24 y 28 marzo 2025)
6	Se trabajan Inventarios documentales 2019 de las 32 áreas generadoras de información
7	Se trabajan Guías documentales 2019 de las 32 áreas generadoras de información
8	Se realizan Actas de instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

Por lo anteriormente expuesto se asume el reto y compromiso de continuar con el avance consolidado al cierre del ejercicio 2025.



1. Se participa en la I Reunión Regional de Archivos "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, modo Virtual.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



OFICIALÍA
MAYOR

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 10 de enero de 2025

CIRCULAR No. AGE/DSEA/001/2025

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos del Estado de Hidalgo
Presentes**

Como es de su conocimiento, la **Oficialía Mayor**, a través del **Archivo General del Estado** lleva a cabo estrategias para el **fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública**, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Para dar estricto cumplimiento a lo anterior, me permito **reafirmarles** por este medio, la obligación establecida en el **Capítulo V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA"**, en los artículos 4 fracciones XLVII, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; **concerniente a elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, publicarlo en su portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; así mismo, **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.

En relación a lo anterior, y para coadyuvar al cumplimiento en tiempo y forma de la referida obligación por parte de todos los Sujetos Obligados presentes del Estado, me permito informarle la **ejecución de la I REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS**, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, ambos vigentes en la entidad federativa, contribuyendo 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 impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

En consecuencia, me permito **CONVOCAR** por este medio, a participar en la **I REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS**, denominada **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024"**, la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



OFICIALÍA
MAYOR

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos
Fecha:	JUEVES 16 DE ENERO DE 2024
Horario:	De las 12:00 hrs. a las 13:30 hrs.
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	meet.google.com/xqy-ojpm-uhg
PIN:	2780128392068
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensiones 2386 o 2389.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la **Ley General de Archivos**, los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 20 de agosto de 2024; en 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 establecido en el **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2025**, el **Programa Institucional 2020-2025 del Archivo General de la Nación**, por último, con el **Programa de Trabajo 2025 del Archivo General del Estado**.

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

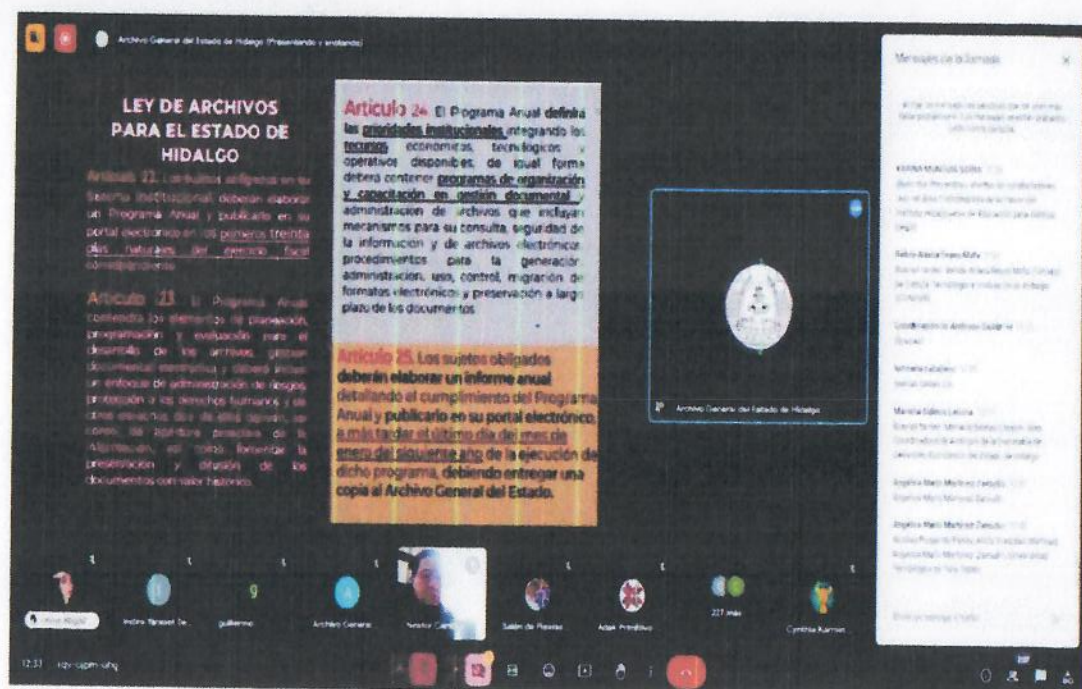
Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

En fe del Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.

Edgar O. Angeles Pérez	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Arlene Guadalupe Morón Montiel	Titular del Archivo General del Estado

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA 16 DE ENERO 2025



2.- Se participa en la reunión sectorial de archivos denominada: "Introducción a las nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el Sistema Estatal Anticorrupción"



Archivo General del Estado



OFICIALÍA
MAYOR

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 22 de enero de 2025

CIRCULAR No. AGE/DSEA/004/2025

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos
Presentes**

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2025, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la I Reunión Sectorial de Archivos, denominada: Módulo I "Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(AS) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS
Fecha:	Viernes 31 de enero de 2025
Horario:	De las 10:00 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	"Aulas del CRITH"
Ubicación:	Avenida Fomento Minero, No. 105, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensión 2390.

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 01 (771) 715 03 47



Archivo General del Estado



OFICIALÍA
MAYOR

Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alienadas a las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Dictaminación, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, dirigidas únicamente a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVI, 101, 103, 104, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024, en 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 establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2025, el Programa Institucional 2020-2025 del Archivo General de la Nación, por último, con el Programa de Trabajo 2025 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
Titular del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.
Expediente:

Elaboró:	Lic. Nidia Páez Camp. Montezuma
Revisó:	M.C.P. Ulaldis Benítez Trigo

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 01 (771) 715 03 47

Oficio de comisión

Educación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



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

C. CYNTHIA KARMIN FLORES ARTEAGA
ENC. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE

Moquihuila de Juárez, Hgo. [Redacted]
Oficio No. 131

OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido comisionado para asistir a las Aulas del CBT Hidalgo, ubicadas en Av. Fomento Minero No. 105 Col. Venta Prieta Pachaca de Soto, Hgo. Para atender la 1ª Reunión Sectorial de Archivos denominada Módulo "Introducción a las nuevas obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción". El día 31 de enero del presente.

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
Excelencia en Educación Tecnológica

L.C. ANDRÉS HERNÁNDEZ CARRERA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

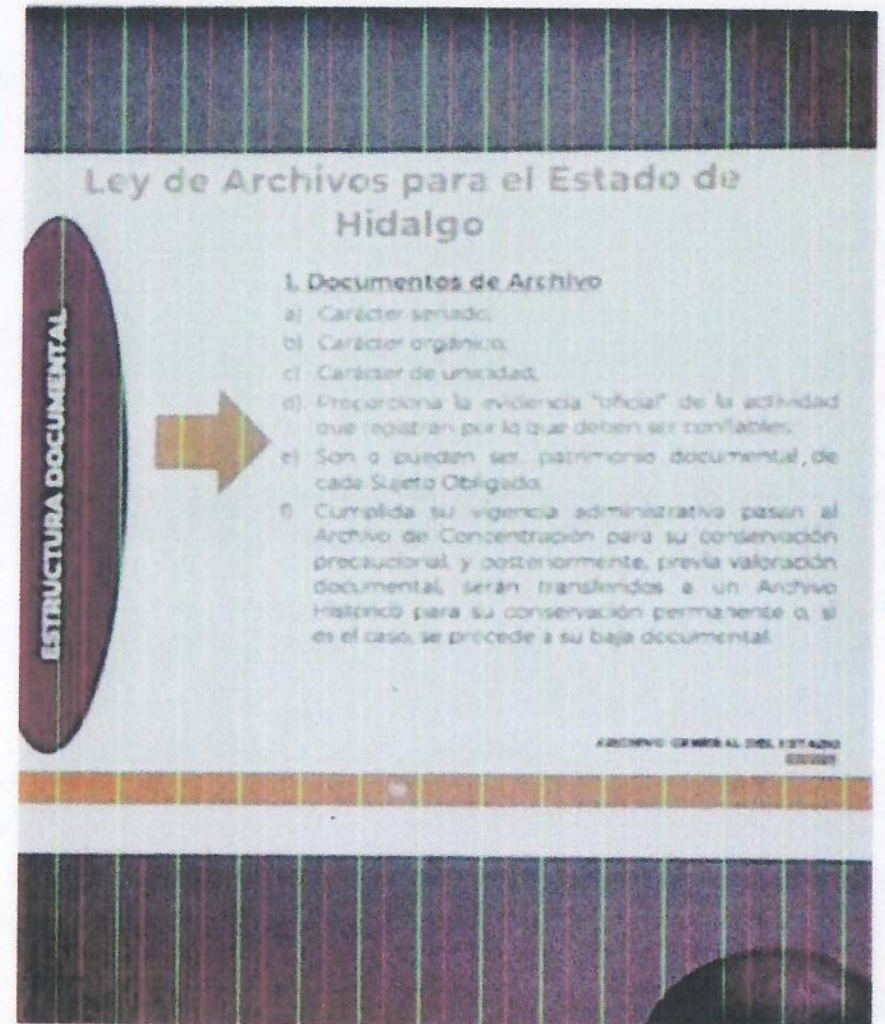
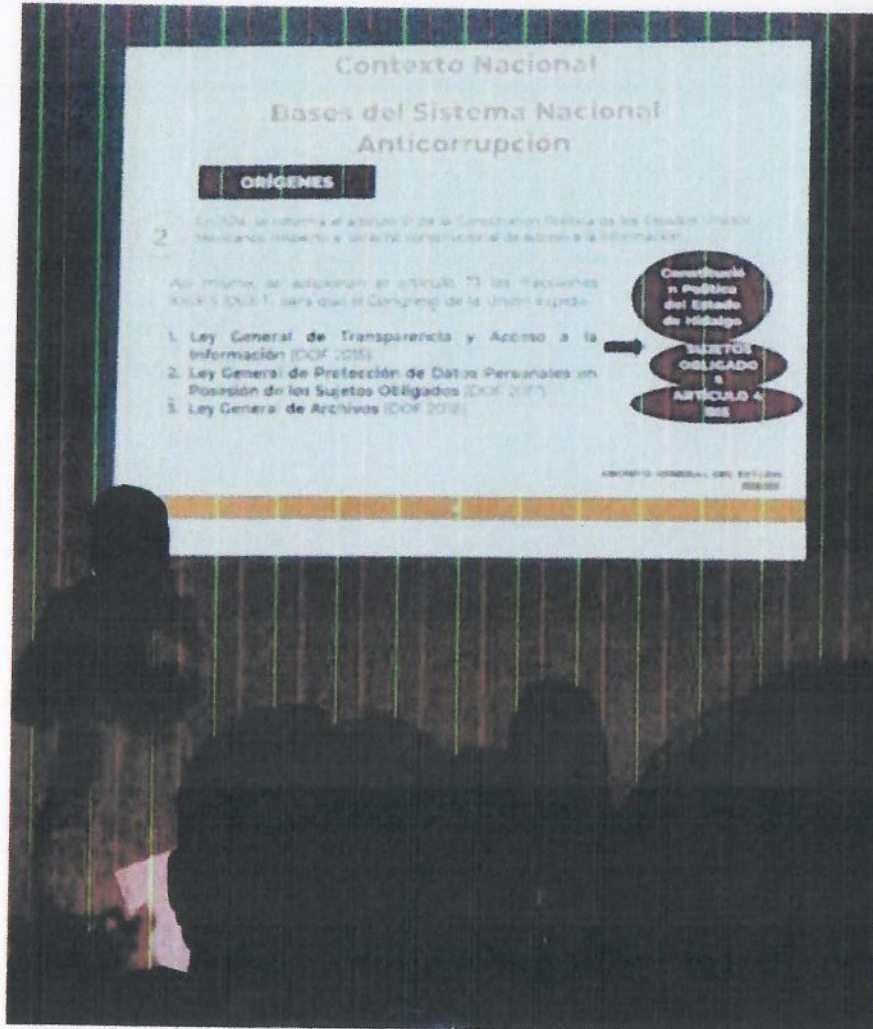
ccp. Archivo



Sello de la Institución, organismo o empresa en donde se realizó la Comisión



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA 31 DE ENERO DE 2025



3.- Se elabora, fundamenta y entrega el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

EDUCACIÓN



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

42

4

I. ESTRUCTURA DEL PADA

PRESENTACIÓN

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2025, con el objeto de efectuar el manejo de los diferentes niveles de archivo como son:

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

Así mismo tiene por objeto emprender y desarrollar estrategias para validación de instrumentos de Control Archivístico, mediante actividades planeadas y organizadas generando un Avance a nivel Institucional.

42

- 4.- Se elabora, fundamenta y entrega Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así mismo se está en espera de respuesta de aprobación por parte del Archivo General del Estado.

EDUCACIÓN	GOBIERNO	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN
Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024				
<i>Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</i>				
1				
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 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"				
2				

5.- Se solicita y obtiene cédula de avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (24 y 28 marzo 2025)

Educación



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Mixquiahuala de Juárez, Hgo. [Redacted]
Oficio No. DG/154/2025

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, sirva el presente para solicitar a Usted la Cédula de Avance de Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de esta casa de estudios.

La validación de Instrumentos de control archivístico, nos permite saber el promedio general que se ha obtenido en el proceso de regularización, para la conservación y custodia de los expedientes de nuestro Instituto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



S E P

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Cep. Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación (DyV) General



Página 1 de 1

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 28 de marzo de 2025
Of. No OM/AGE/DSEA/0731/2025

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

En contestación a su oficio No. DG/154/2025 de fecha 24 de marzo del año en curso; con fundamento en los artículos 1, 70, 71 y artículo Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos, artículos 1, 4 fracciones V, XXXIV, XXXV, XXXVI y LV, II fracción XIII, 13, 97, 98 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; remito Cédulas de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de febrero de 2025.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el decreto número 191-LXVI por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero de 2025.

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

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

Cc.p. Expediente

Expediente	LC. Israel Ramos Islas
Boletín	LC. Adriana Ocaña Barrera
Hoja de	LC. Adriana Ocaña Barrera

Cable Hidalgo No. 1897, Tel. Central
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 01-5776-115-33-47

Archivo General del Estado

**CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO				
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
Titular del área Coordinadora de Archivos	LC. Angel Hernandez Cabrera		No de Cédula de Registro	SIITSOEH-PE 1ACA/03-F/2023
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Cula 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%	100%	100%
2016	100%	100%	100%	100%
2017	100%	100%	100%	100%
2018	100%	100%	100%	100%
2019	100%	75%	0%	0%
2020	100%	75%	0%	0%
2021	25%	0%	0%	0%
2022	0%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	0%	0%
2024	0%	0%	0%	0%
2025	N/A	N/A	N/A	N/A
Total	78%	74%	65%	65%
Promedio de Seguimiento General: 70%				

Aut. en el expediente: 0731, Expediente
Corte: 28 de marzo 2025
Fecha de elaboración: 26 de marzo 2025

Elaboró

LC. Israel Ramos Islas
Subdirector Adjunto "A" de
Procesos Técnicos Archivísticos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Autorizó

LC. Adriana Ocaña Barrera
Directora del Sistema
Estatal de Archivos

6.- Se trabajan Inventarios documentales 2019 de las 32 áreas generadoras de información

INVENTARIOS Y GUIAS 2019

Acción: Inicio Compartir Vista

Anterior al Acceso rápido Crear Nueva Carpeta Nueva carpeta Nuevo elemento Propiedades Historial Seleccionar todo No se seleccionó nada Invertir selección Seleccionar

Portapapeles Organizar Nuevo Abrir Seleccionar

Este equipo Documentos TRABAJO CATALOGO 2019 INVENTARIOS Y GUIAS 2019

Acceso rápido

Este equipo

Descargas

Documentos

CONTROL ESCOLAR TRANSF. SEC. ARCHIVO

CURSO EXCEL 2025

Información auditoría OIC

INFORME ARCHIVO AUDITORIA ENE SEPT 2024

INSTALACION S ST Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO- MEMORIA

INSTALACION S ST, INTER Y GPO, INTERDISCIPLINARIO ACTUAL

Oficios de comisión ARCHIVO

Plantillas personalizadas de Office

riesgos inst 22.3 y 30

TRABAJO CATALOGO 2019

INVENTARIOS Y GUIAS 2019

TRABAJO CATALOGO 2020

Zoom

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

videos

Disco local (C:)

Red

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
GUIA 2019	18/mar/2025 04:13 p.m.	Carpeta de archivos	
1. DIR. GENERAL INV. 2019 ck	18/mar/2025 10:22 p.m.	Hoja de cálculo d...	717 KB
2. DIR. ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN INV. 2019 ck	18/mar/2025 11:16 a.m.	Hoja de cálculo d...	719 KB
3. SUB. ACADEMICA INV. 2019	22/ago/2024 09:04 p.m.	Hoja de cálculo d...	698 KB
3. SUB. ACADEMICA INV. 2019 FINAL ck	18/mar/2025 09:14 p.m.	Hoja de cálculo d...	697 KB
4. INDUSTRIAL INV. 2019	20/mar/2025 12:12 p.m.	Hoja de cálculo d...	721 KB
5. ELECTROMECANICA INV. 2019	18/mar/2024 11:42 a.m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
7. ING. EN IND. ALIMENTARIAS INV. 2019	20/jul/2024 01:15 p.m.	Hoja de cálculo d...	719 KB
8. SISTEMAS INV. 2019			725 KB
9. SUB. POSGRADO E INVESTIGACIÓN INV. 2019			719 KB
10. CIENCIAS BASICAS INV. 2019			691 KB
11. DESARROLLO ACADEMICO INV. 2019	20/jul/2024 01:27 p.m.	Hoja de cálculo d...	704 KB
12. Depto Inv Tecnol INV. 2019	21/mar/2025 09:00 p.m.	Hoja de cálculo d...	714 KB
13. Dirección de Planeación y Vinculación INV. 2019	27/feb/2025 04:09 p.m.	Hoja de cálculo d...	800 KB
14. SUB. PLANEACIÓN INV. 2019	27/feb/2025 04:23 p.m.	Hoja de cálculo d...	786 KB
15. CONTROL ESCOLAR INV. 2019	18/mar/2025 08:07 p.m.	Hoja de cálculo d...	2,152 KB
16. DEPTO. ESTADISTICA Y EVALUACIÓN INV. 2019	06/mar/2025 09:11 p.m.	Hoja de cálculo d...	699 KB
17. Sub Vinculación 2019 INVENTARIO 2019	07/mar/2025 11:19 a.m.	Hoja de cálculo d...	269 KB
19. DEPTO. DIFUSIÓN CULTURA Y DEPORTE INV. 2019	18/mar/2025 11:18 a.m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
20. S3,RP INV. 2019	13/mar/2025 01:24 p.m.	Hoja de cálculo d...	1,014 KB
21. SUB. SERVICIOS ADMNVS INVENTARIO 2019	15/mar/2025 08:28 p.m.	Hoja de cálculo d...	730 KB
22. Departamento de Personal INV. 2019	13/mar/2025 04:18 p.m.	Hoja de cálculo d...	1,141 KB
23. Departamento de Recursos Materiales INV. 2019	14/mar/2025 02:15 p.m.	Hoja de cálculo d...	302 KB
25. Gestión Empresarial Escolarizada INVENTARIO 2019	18/mar/2025 10:05 a.m.	Hoja de cálculo d...	305 KB
26. Arquitectura INVENTARIO 2019	18/mar/2025 11:42 a.m.	Hoja de cálculo d...	157 KB
27. TCS INV. 2019 (5)	18/mar/2025 10:04 a.m.	Hoja de cálculo d...	1,124 KB
28. DEPTO PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INVENTARIO 2019	18/mar/2025 11:08 a.m.	Hoja de cálculo d...	721 KB
30. Logística INV. 2019	18/mar/2025 11:07 a.m.	Hoja de cálculo d...	271 KB
31. GESTIÓN MIXTA INV. 2019	18/mar/2025 11:04 a.m.	Hoja de cálculo d...	298 KB
32. LPED INV. 2019	18/mar/2025 11:09 a.m.	Hoja de cálculo d...	711 KB

Tipos: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003
Tamaño: 719 KB
Fecha de modificación: 20/jul/2024 01:15 p.m.

Selecciona el archivo del que deseas obtener la vista previa.

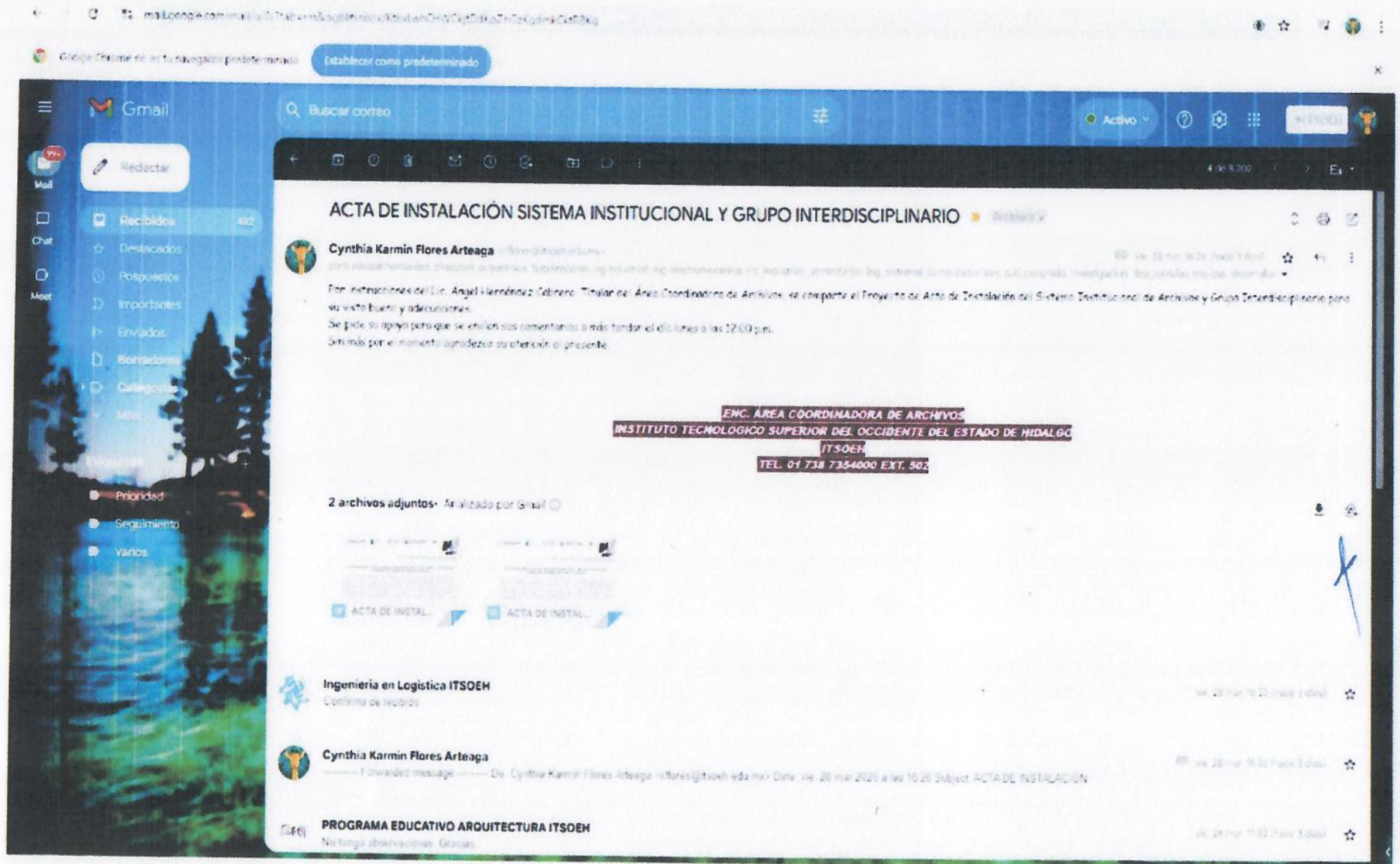
7.- Se trabajan Guías documentales 2019 de las 32 áreas generadoras de información.

Windows File Explorer window showing the folder structure and a list of files. The folder path is: Este equipo > Documentos > TRABAJO CATALOGO 2019 > INVENTARIOS Y GUIAS 2019 > GUIA 2019.

The file list contains the following items:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. DIR. GENERAL INV. GUIA 2019 ok	19/mar/2025 04:41 p. m.	Hoja de cálculo d...	576 KB
2. DIR. ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN GUIA 2019 ok	19/mar/2025 05:36 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
3. SUB. ACADEMICA GUIA 2019 FINAL ok	06/sep/2024 04:29 p. m.	Hoja de cálculo d...	576 KB
3. SUB. ACADEMICA GUIA 2019 FINAL	19/mar/2025 11:23 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
3. SUB. ACADEMICA GUIA 2019	30/jul/2024 09:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
4. INDUSTRIAL GUIA 2019	19/mar/2025 11:21 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
6. ELECTROMECANICA GUIA 2019	19/mar/2025 11:21 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
7. ALIMENTARIAS GUIA 2019	19/mar/2025 11:21 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
8. SISTEMAS GUIA 2019	30/jul/2024 09:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
9. SUB. POSGRADO E INVESTIGACIÓN GUIA 2019	30/jul/2024 09:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
10. CIENCIAS BASICAS GUIA 2019	13/ago/2024 11:03 a. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
11. DEPTO. DESARROLLO ACADEMICO GUIA 2019	30/jul/2024 09:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	681 KB
12. DEPTO. Inv Tecn GUIA 2019	21/feb/2025 09:05 p. m.	Hoja de cálculo d...	576 KB
13. Direccion de Planeacion y Vinculacion GUIA 2019	27/mar/2025 04:25 p. m.	Hoja de cálculo d...	680 KB
14. SUB. PLANEACIÓN GUIA 2019	27/mar/2025 04:14 p. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
15. DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR GUIA 2019	26/feb/2025 04:30 p. m.	Hoja de cálculo d...	107 KB
16. DEPTO. ESTADISTICA Y EVALUACION GUIA 2019	06/mar/2025 03:41 p. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
17. Subvi GUIA 2019 (1) (1)	13/ago/2024 10:39 p. m.	Hoja de cálculo d...	102 KB
19. DEPTO. DE DIFUSIÓN CULTURA Y DEPORTE GUIA 2019	19/mar/2025 11:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
20. SSyRP GUIA 2019	13/mar/2025 09:27 p. m.	Hoja de cálculo d...	677 KB
21. SUB. SERV. ADMIVOS GUIA 2019	13/mar/2025 08:40 p. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
22. Departamento de Personal GUIA 2019	19/mar/2025 04:22 p. m.	Hoja de cálculo d...	680 KB
23. Departamento de Recursos Materiales GUIA 2019	14/mar/2025 03:04 p. m.	Hoja de cálculo d...	102 KB
25. GESTIÓN EMPRESARIAL GUIA 2019	19/mar/2025 11:26 a. m.	Hoja de cálculo d...	66 KB
26. ARQUITECTURA GUIA 2019	19/mar/2025 11:24 a. m.	Hoja de cálculo d...	66 KB
27. TICS INV. 2019	19/mar/2025 11:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	66 KB
28. DEPTO. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN GUIA 2019	19/mar/2025 11:20 a. m.	Hoja de cálculo d...	674 KB
30. Logística Guia 2019	14/ago/2024 09:06 p. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
31. GESTIÓN MIXTA GUIA 2019	19/mar/2025 11:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	70 KB
32. UPED Guia 2019	19/mar/2025 11:58 a. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019SC 2a observ. no se usa	02/jun/2024 03:42 p. m.	Hoja de cálculo d...	672 KB

8.- Se realizan Actas de instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.



ACTA DE INSTALACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2025.

Educación



EDUCACIÓN



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

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Siendo las 11:00 horas del día 28 de marzo del 2025, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; donde se establece que "cada Sistema Institucional de Archivos, deberá formalizarse ante el Archivo General del Estado, así, este Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; obtuvo del Archivo General del Estado la toma de nota de su instalación del Sistema Institucional de Archivos; por lo anterior, nos encontramos reunidos en la Sala de Juntas de Dirección General; el Ing. David Jorge Gómez, Director General, el Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Planeación y Vinculación, Lic. Angel Hernández Cabrera; la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, Cynthia Karmin Flores Arteaga; así como el Mtro. José Concepción Domínguez López, Director Académico, Mtro. Aurelio López Rodríguez, Subdirector Académico, Ing. Anwar Quintero Ocariz, Encargado de Jefatura de la División de Ingeniería Industrial, Ing. Martín García Angeles, jefe de División de Ingeniería Electromecánica, Mtro. Erick Gómez Hernández, jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias; Mtro. Rolando Porras Muñoz, jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Dr. Luis Eduardo Becerra Córdova, Subdirector de Posgrado de Investigación, Ing. Frank Lugo Mota, Encargado del Departamento de Ciencias Básicas, Lic. Beatriz Sánchez Delgado, jefa del Departamento de Desarrollo Académico, Mtra. Karla Jareth Pérez Viveros, jefa del Departamento de Posgrado e Investigación, Ing. Bernardo Angeles Cruz, Subdirector de Planeación, Lic. Rocio Montoya Pérez, jefa del Departamento de Control Escolar, Lic. Josselin Vázquez García, jefa del Departamento de Estadística y Evaluación, Mtra. Elsa Sánchez Téllez, Subdirectora de Vinculación, Lic. Karen Paola González Rivero, jefa del Departamento de Difusión y Concertación, Lic. Carmen Rojo Monroy, jefa del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Lic. Araceli Meza Pérez, Subdirectora de Servicios Administrativos, Mtra. Yaneth Rodríguez López, jefa del Departamento de Personal, Ing. Natali Ramírez Mendoza, jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Lic. Horacio Andrade Hernández, jefe de Departamento de Recursos Financieros, Mtra. Esperanza Barrera Pérez, jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Arq. Víctor Martínez Ybarra, jefe de División de Arquitectura, Lic. Juan Cornejo Hernández, jefe de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Lic. Araceli Bautista Cruz, jefa del Departamento de Planeación y Programación, Mtro. Mario Álvarez García, jefe de División de Ingeniería en Logística, Lic. Eleazar Peña Hernández, Titular del Área de Correspondencia, Ing. Iván Rodríguez Hernández, Titular del Área de Tecnologías de la Información y la LAE y MGP Norma Barrera Dorantes, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de las Áreas Administrativas que componen al Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para formalizar el Sistema Institucional de Archivos de este H. Instituto para el año de 2025.

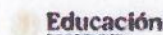
-ORDEN DEL DÍA-

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura, consideración y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Objeto de la reunión.
- IV. Presentación de la estructura e integrantes del "Sistema Institucional de Archivo" de:
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos;



Página 1 de 7

ACTA DE INSTALACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025



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

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Siendo las 12:00 horas del día 28 de marzo de 2025, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se establece que "en cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, nos encontramos reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General ubicada dentro del Edificio Central, el Ing. David Jorge Gómez, Director General, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Angel Hernández Cabrera, la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, Cynthia Karmin Flores Arteaga, así como el Mtro. José Concepción Domínguez López, Director Académico, Mtro. Aurelio López Rodríguez, Subdirector Académico, Ing. Anwar Quintero Ocariz, Encargado de Jefatura de la División de Ingeniería Industrial; Ing. Martín García Angeles, jefe de División de Ingeniería Electromecánica; Mtro. Erick Gómez Hernández, jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias; Mtro. Rolando Porras Muñoz, jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales; Dr. Luis Eduardo Becerra Córdova, Subdirector de Posgrado e Investigación; Ing. Frank Lugo Mota, Encargado del Departamento de Ciencias Básicas; Lic. Beatriz Sánchez Delgado, jefa del Departamento de Desarrollo Académico; Mtra. Karla Jareth Pérez Viveros, jefa del Departamento de Posgrado e Investigación; Ing. Bernardo Angeles Cruz, Subdirector de Planeación; Lic. Rocío Montoya Pérez, jefa del Departamento de Control Escolar; Lic. Josselin Vazquez Garcia, jefa del Departamento de Estadística y Evaluación; Mtra. Elsa Sánchez Téllez, Subdirectora de Vinculación; Lic. Karen Paola González Rivero, jefa del Departamento de Difusión y Concertación; Lic. Carmen Rojo Monroy, jefa del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social; Lic. Araceli Meza Pérez, Subdirectora de Servicios Administrativos; Mtra. Yaneth Rodríguez López, jefa del Departamento de Personal; Ing. Natali Ramírez Mendoza, jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; Lic. Horacio Andrade Hernández, jefe de Departamento de Recursos Financieros y Asuntos Jurídicos; Mtra. Esperanza Barrera Pérez, jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial; Arq. Víctor Martínez Vbarra, jefe de División de Arquitectura; Lic. Juan Cornejo Hernández, jefe de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Lic. Araceli Bautista Cruz, jefa del Departamento de Planeación y Programación; Mtro. Mario Álvarez García, jefe de División de Ingeniería en Logística; Lic. Eleazar Peña Hernández, Titular del Área de Correspondencia; Ing. Iván Rodríguez Hernández, Titular del Área de Tecnologías de la Información y la IAE y M&P Norma Barrera Dorantes, Titular del Órgano Interno de Control; Titulares de las Áreas Administrativas que componen al Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para formalizar el Grupo Interdisciplinario de este H. Instituto para el año de 2025.

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
- II. Lectura, consideración y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Objeto de la reunión.
- IV. Presentación de la estructura e integrantes del "Grupo Interdisciplinario" de:
 - Titular del Área Jurídica;
 - Titular del Área de Planeación y/o mejora continua;
 - Titular del Área coordinadora de Archivos;



Página 1 de 8

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA 28 DE MARZO 2025



INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
(Período ABRIL JUNIO 2025)

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 2025.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se envían Actas de instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID) para llevar a cabo la formalización ante Archivo General del Estado. 03 de abril
2	Se atiende la Auditoria Archivística Externa 2025. 02 de abril y 28 de abril
3	Se recibe respuesta de aprobación por parte del Archivo General del Estado sobre el informe Anual de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 11 de abril
4	Se atiende solicitud de información de la Segunda y Tercera Sesión Ordinaria 2025 sobre el Informe de cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del Estado de Hidalgo. 01 de abril y 19 de mayo
5	Se atienden modificaciones para la integración y elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2019 con envío de elementos actualizados vía correo electrónico por el área de Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo General del Estado. 01 de abril y 16 de mayo
6	Se atiende información solicitada (Carpeta Digital USB Cuadros de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental, Guías Documentales) en materia de Transparencia. 29 de abril
7	Se atienden modificaciones en las Actas de instalación del SIA y GID y como resultado se obtiene Oficio de Formalización ante el Archivo General del Estado. 12 de mayo y 30 de mayo
8	Se atiende la VII Reunión Sectorial de Archivos en modalidad virtual sobre el tema "Actas Circunstanciadas de Hechos" . 21 de mayo
9	Se recibe y atiende Cédula de recomendaciones de la Auditoria Archivística Externa 2025. 02 de mayo y 23 de mayo
10	Se recibe oficio para la práctica de la Auditoria de Cumplimiento al rubro de Administración de Archivos por el Órgano Interno de Control OIC/ITSOEH/034/2025 , sin embargo por indicaciones de la Auditoria Interna se indicó posponer el Acta de Inicio, haciendo mención que la información solicitada ya se encontraba integrada. 19 de mayo y 27 de mayo
11	Se realiza por primera vez la inscripción del Sistema Institucional de Archivos en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, obteniendo la Constancia de Inscripción. 05 de junio

Se informa que derivado de los cambios en el área de la Coordinación de Archivos, se está en espera de la Capacitación en la Línea Jurídica por parte de la Dirección de Vinculación del Archivo General del Estado para la autorización en la validación de los Instrumentos Archivísticos, mencionando que se solicitó vía correo electrónico dicha asesoría el día 25 de febrero y teniendo respuesta el día 07 de mayo del presente, señalando que es necesario tener formalizados el Sistema Institucional de Archivos así como el Grupo Interdisciplinario.



Solicitud de capacitación para Línea Jurídica

Externo Recibidos Prioridad



Cynthia Karmin Flores Arteaga <cflores@itsoh.edu.mx>
para Archivo

mar, 25 feb, 10:00 ☆ ↶ ⋮

Buen día recibo un cordial saludo y en referencia a la capacitación del Módulo 1, quisiera solicitar amablemente una asesoría sobre la realización de la Línea Jurídica para avanzar en la actualización de los instrumentos de control archivístico, ya que soy personal recién adscrito al área de Archivo.
Quedo atento a sus comentarios, esperando una respuesta positiva.

ENC. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
ITSOH
TEL. 01 738 7354000 EXT. 502



Vinculación AGE
para mí

mié, 7 may, 10:36 ☆ ↶ ⋮

Traducir al español

----- Forwarded message -----

De: Vinculación AGE <vinculacion_age@hidalgo.gob.mx>
Date: mar, 6 may 2025 a las 14:49
Subject: Re: Solicitud de capacitación para Línea Jurídica
To: Archivo General del Estado de Hidalgo <archivo_geral@hidalgo.gob.mx>

Buenas tardes, en seguimiento a lo solicitado, para poder solicitar asesoría en la Línea del Tiempo Jurídico Administrativo, es necesario llevar a cabo la formalización de su Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, no sin antes mencionarle que su Sistema y Grupo se encuentran en revisión. Sin embargo es necesaria su estructura orgánica vigente validada.

HIDALGO OFICIALÍA
MAYOR

Lic. Cintia Berenice Romero Prado

Coordinación de Vinculación
Calle Hidalgo no. 807, Col. Centro C.P. 42000
Pachuca de Soto, Hgo.

[Handwritten signature]

1.- Se envían Actas de instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID) para llevar a cabo la formalización ante Archivo General del Estado. (03 de abril.)

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Siendo las 11:00 horas del día 28 de marzo del 2025, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; donde se establece que "Cada Sistema Institucional de Archivos, deberá formalizarse ante el Archivo General del Estado, así, este Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; obtuvo del Archivo General del Estado la toma de nota de su instalación del Sistema Institucional de Archivos; por lo anterior, nos encontramos reunidos en la Sala de Juntas de Dirección General; el Ing. David Jorge Gómez, Director General, el Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Planeación y Vinculación, Lic. Ángel Hernández Cabrera; la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, Cynthia Karmin Flores Arteaga; así como el Mtro. José Concepción Domínguez López, Director Académico; Mtro. Aurelio López Rodríguez, Subdirector Académico; Ing. Anwar Quintero Ocariz, Encargado de Jefatura de la División de Ingeniería Industrial; Ing. Martín García Ángeles, jefe de División de Ingeniería Electromecánica; Mtro. Erik Gómez Hernández, jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias; Mtro. Rolando Porras Muñoz, jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales; Dr. Luis Eduardo Becerra Córdova, Subdirector de Posgrado e Investigación; Ing. Frank Lugo Mota, Encargado del Departamento de Ciencias Básicas; Lic. Beatriz Sánchez Delgado, Jefa del Departamento de Desarrollo Académico; Mtra. Karla Jareth Pérez Viveros, Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación; Ing. Bernardo Ángeles Cruz, Subdirector de Planeación; Lic. Rocío Montoya Pérez, Jefa del Departamento de Control Escolar, Lic. Josselin Vázquez García, Jefa del Departamento de Estadística y Evaluación; Dra. Elsa Sánchez Téllez, Subdirectora de Vinculación; Lic. Karen Paola González Rivero, Jefa del Departamento de Difusión y Concertación; Lic. Carmen Rojo Monroy, Jefa del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social; Lic. Michell Ordoñez Cornejo, Jefa de Departamento de Vinculación; Lic. Araceli Meza Pérez, Subdirectora de Servicios Administrativos; Mtra. Yaneth Rodríguez López, Jefa del Departamento de Personal; Ing. Natali Ramírez Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; Lic. Horacio Andrade Hernández, jefe de Departamento de Recursos Financieros; Mtra. Esperanza Barrera Pérez, Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial; Arq. Víctor Martínez Ybarra, jefe de División de Arquitectura; Lic. Juan Cornejo Hernández, jefe de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Lic. Araceli Bautista Cruz, Jefa del Departamento de Planeación y Programación; Mtro. Mario Álvarez García, jefe de División de Ingeniería en Logística; Lic. Eleazar Peña Hernández, Titular del Área de Correspondencia; Ing. Iván Rodríguez Hernández, Titular del Área de Tecnologías de la Información y LAE y MGP Norma Barrera Dorantes, Titular del Órgano Interno de Control; Titulares de las Áreas Administrativas que componen al Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para formalizar el Sistema Institucional de Archivos de este H. Instituto para el año de 2025.

-ORDEN DEL DÍA-

- I. Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
- II. Lectura, consideración y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Objeto de la reunión.
- IV. Presentación de la estructura e integrantes del "Sistema Institucional de Archivo" de:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- Titular de la Unidad de Correspondencia;
- Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite;
- Titular de la Unidad de Archivo en Concentración; y
- Titular de Archivo Histórico.
- V. Lectura y análisis de las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.
- VI. Declaratoria formal del Sistema Institucional de Archivo
- VII. Cierre.

-DESARROLLO DE LA SESIÓN-

PUNTO I.- En la Sala de Juntas de Dirección General, ubicada en el Edificio Central; el Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos de este H. Instituto, da la Bienvenida a todos los integrantes del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.

PUNTO II.- Acto seguido el Ing. David Jorge Gómez, Director General; instruye al Lic. Ángel Hernández Cabrera Titular del Área Coordinadora de Archivos a pasar lista de asistencia, misma que a su término, manifiesta que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

PUNTO III.- El Ing. David Jorge Gómez, Director General; da lectura y propone a los presentes el orden del día a desahogarse en la presente sesión, misma que se vota para su aprobación de manera económica a mano alzada; resultando aprobada por mayoría absoluta.

PUNTO IV.- El Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos de este H. Instituto, explica a los presentes el objetivo de la reunión, entre lo que destaca, que conforme a los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, este H. Instituto debe formalizar el Sistema Institucional de Archivos de este H. Instituto; para dar cumplimiento a dicha Ley; así como las obligaciones que los Titulares de las Áreas Administrativas que componen al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para la operación de dicho Sistema Institucional dentro de este H. Instituto.

PUNTO V.- Entendido el punto anterior, se formaliza y actualiza el Sistema Institucional de Archivos del H. Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; quedando integrado de la siguiente manera:

I. Titular del Área Coordinadora de Archivos	
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Ángel Hernández Cabrera
II. Áreas Operativas	
a. Titular del Área de Correspondencia	Lic. Eleazar Peña Hernández

GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GID)



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Siendo las 12:00 horas del día 28 de marzo de 2025, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; donde se establece que "en cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, nos encontramos reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General ubicada dentro del Edificio Central; el Ing. David Jorge Gómez, Director General, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Ángel Hernández Cabrera; la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, Cynthia Karmin Flores Arteaga; así como el Mtro. José Concepción Domínguez López, Director Académico; Mtro. Aurelio López Rodríguez, Subdirector Académico; Ing. Anwar Quintero Ocaña, Encargado de Jefatura de la División de Ingeniería Industrial; Ing. Martín García Ángeles, Jefe de División de Ingeniería Electromecánica; Mtro. Erik Gómez Hernández, Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias; Mtro. Rolando Porras Muñoz, Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales; Dr. Luis Eduardo Becerra Córdova, Subdirector de Posgrado e Investigación; Ing. Frank Lugo Mota, Encargado del Departamento de Ciencias Básicas; Lic. Beatriz Sánchez Delgado, Jefa del Departamento de Desarrollo Académico; Mtra. Karla Jareth Pérez Viveros, Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación; Ing. Bernardo Ángeles Cruz, Subdirector de Planeación; Lic. Rocío Montoya Pérez, Jefa del Departamento de Control Escolar; Lic. Josselin Vázquez García, Jefa del Departamento de Estadística y Evaluación; Dra. Elsa Sánchez Téllez, Subdirectora de Vinculación; Lic. Karen Paola González Rivero, Jefa del Departamento de Difusión y Concertación; Lic. Carmen Rojo Monroy, Jefa del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social; Lic. Michell Ordoñez Cornejo, Jefa de Departamento de Vinculación; Lic. Araceli Meza Pérez, Subdirectora de Servicios Administrativos; Mtra. Yaneth Rodríguez López, Jefa del Departamento de Personal; Ing. Natali Ramírez Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; Lic. Horacio Andrade Hernández, Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Asuntos Jurídicos; Mtra. Esperanza Barrera Pérez, Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial; Arq. Víctor Martínez Ybarra, Jefe de División de Arquitectura; Lic. Juan Cornejo Hernández, Jefe de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Lic. Araceli Bautista Cruz, Jefa del Departamento de Planeación y Programación; Mtro. Mario Álvarez García, Jefe de División de Ingeniería en Logística; Lic. Eleazar Peña Hernández, Titular del Área de Correspondencia; Ing. Iván Rodríguez Hernández, Titular del Área de Tecnologías de la Información y la LAE y MGP Norma Barrera Dorantes, Titular del Órgano Interno de Control; Titulares de las Áreas Administrativas que componen al Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para formalizar el Grupo Interdisciplinario de este H. Instituto para el año de 2025.

-ORDEN DEL DÍA-

- I. Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
- II. Lectura, consideración y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Objeto de la reunión.
- IV. Presentación de la estructura e integrantes del "Grupo Interdisciplinario" de:
 - Titular del Área Jurídica;
 - Titular del Área de Planeación y/o mejora continua;



- Titular del Área coordinadora de Archivos;
 - Titular del Área de Tecnologías de la Información;
 - Titular del Área de Transparencia;
 - Titular del Órgano Interno de Control; y
 - Titulares de las Áreas productoras de documentación.
- V. Lectura y análisis de las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
 - VI. Declaratoria formal de instalación del Grupo Interdisciplinario
 - VII. Cierre.

-DESARROLLO DE LA SESIÓN-

PUNTO I.- En la Sala de Juntas de Dirección General, ubicada en el Edificio Central; el Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos de este H. Instituto, da la Bienvenida a todos los integrantes del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para la formalización del Grupo Interdisciplinario.

PUNTO II.- Acto seguido el Ing. David Jorge Gómez, Director General; instruye al Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos a pasar lista de asistencia, misma que al su término, manifiesta que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

PUNTO III.- El Ing. David Jorge Gómez, Director General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; da lectura y propone a los presentes el orden del día a desahogarse en la presente sesión, misma que se vota para su aprobación de manera económica a mano alzada; resultando aprobada por mayoría absoluta.

PUNTO IV.- El Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos de este H. Instituto, explica a los presentes el objetivo de la reunión, entre lo que destaca, que conforme a los artículos 11 fracción VI, 26, 27, 29, 30, 50, 51, 52, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, este H. Instituto debe formalizar al Grupo Interdisciplinario de este H. Instituto; para dar cumplimiento a dicha Ley; así como las obligaciones que los Titulares de las Áreas Administrativas que componen al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para la operación de dicho Grupo Interdisciplinario dentro de este H. Instituto.

PUNTO V.- Entendido el punto anterior, se formaliza el Grupo Interdisciplinario del H. Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; quedando integrado de la siguiente manera:



2.- Se atiende la Auditoria Archivística Externa 2025. (02 de abril y 28 de abril)



OFICIALÍA
MAYOR



No. Oficio OM/AGE/0761/2025
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 31 de marzo de 2025
Asunto: Ejecución de Auditoría Archivística 2025

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

Con el objeto de promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, a fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como aportar a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses; y con fundamento con lo establecido en los artículos 70, 71, TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la Ley General de Archivos; artículo Noveno Transitorio incisos a) y b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en alcance 3 del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023; así como 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26, 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; me permito notificar que la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado como entidad especializada en materia de archivos en Hidalgo, ejecutará Auditoría Archivística número AGE/ITSOCEH/AUDARCH/001/2025, al rubro de Administración de Archivos.

Por lo anterior y con el propósito de llevar a cabo los trabajos de auditoría archivística de manera oportuna y eficaz, solicito su valioso apoyo a efecto de que el Titular del Área Coordinadora de Archivos, en términos de lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tenga a bien notificar a los Titulares de las Unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como a los responsables de la emisión, control y resguardo de información, respecto de la ejecución de auditoría, a fin de que otorguen las facilidades necesarias para el acceso a registros, reportes, informes, instalaciones y en general toda aquella información y documentación que se estime necesaria, en ese sentido, las áreas que se revisaran en la práctica que nos ocupa, serán seleccionadas con base a la integración del Sistema Institucional de Archivos. No se omite mencionar que, en caso de que los titulares de las áreas que sean seleccionadas no estén en condiciones de atender dicha auditoría archivística, nombren mediante oficio al servidor público encargado de proporcionar la información.

Calle Hidalgo, No. 801 Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42400.
Tel. 41 2702 715 y 41 51



OFICIALÍA
MAYOR



Así mismo, me permito comunicarle que dichos trabajos se llevarán a cabo el día **lunes 28 de abril** del presente año, en las instalaciones que ocupa el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para tal efecto algunos de los siguientes auditores serán designados para la realización de la referida auditoría archivística, los CC. Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma, Lic. Miguel Ángel Bello Delgadillo, C. Gustavo Vargas Ramos, C. Verónica Meneses Hernández, Lic. Cintia Berenice Romero Prado, L.A. Adriana Ocadiz Barraza, Lic. Ariel Yahir Mora Medina y Lic. Verónica Morales Sánchez todos adscritos al Archivo General del Estado.

Por último, y con objetivo de conocer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, ambas vigentes en nuestro Estado, solicito a Usted respetuosamente, se identifiquen, integren y reúnan las evidencias documentales necesarias para que el personal comisionado pueda constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al referido marco jurídico, de acuerdo a los rubros prioritarios que enlisto a continuación:

1. Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos;
2. Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos;
3. Instalación y Operación del Sistema Institucional de Archivos;
4. Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
5. Provisión de Recursos orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos; y
6. Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Resultados del PADA 2024.

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

Atentamente

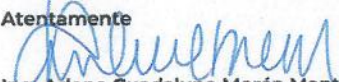
Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

Ccp: Edgar Orlando Angeles Pérez. Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo. -Para su conocimiento.
L.C. Ángel Hernández Cabrera. Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Para su seguimiento.
Expediente

Entregado a: Verónica Meneses Hernández
Fecha: 02/04/2025
Firma: Miguel Ángel Bello Delgadillo

Calle Hidalgo, No. 801 Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42400.
Tel. 41 2702 715 y 41 51

3.- Se recibe respuesta de aprobación por parte del Archivo General del Estado sobre el informe Anual de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. (11 de abril)

	 HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO — 2022-2026 —	OFICIALÍA MAYOR				
No. Oficio OM/AGE/DSEA/0472/2025 Pachuca de Soto, Hidalgo, a 28 de febrero de 2025						
Ing. David Jorge Gómez Director General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo						
En respuesta a su oficio DG/054/2025, en el que se adjunta copia simple del <u>"Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024" del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</u>; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el cual refiere, que <u>se deberá entregar una copia al Archivo General del Estado</u>, derivado de lo anterior hago de su conocimiento que la información ha sido integrada a su expediente.						
No omito comentarle que, tanto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento con sus respectivas evidencias, son puntos a evaluar en Auditoría, así como las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.						
Por lo anterior, le exhortamos a continuar atendiendo y mejorando los procesos de gestión documental que implica la organización, resguardo, conservación y manejo de los expedientes de archivo, derivados del ejercicio de las funciones establecidas.						
Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.						
Atentamente 						
Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel Titular del Archivo General del Estado						
C.c.p. -Expediente						
<table border="1"><tr><td>Elaboró</td><td>Lic. Cintia Berenice Romero Prado</td></tr><tr><td>Revisó</td><td>M.C.B. Ulalde Benítez Trejo</td></tr></table> 			Elaboró	Lic. Cintia Berenice Romero Prado	Revisó	M.C.B. Ulalde Benítez Trejo
Elaboró	Lic. Cintia Berenice Romero Prado					
Revisó	M.C.B. Ulalde Benítez Trejo					
Contador: Agustín Acosta, C.R. Contador Revisor: Lidia Sánchez, C.R. Contador Oficio: 0472/2025						



4.- Se atiende solicitud de información de la Segunda y Tercera Sesión Ordinaria 2025 sobre el Informe de cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del Estado de Hidalgo. (11 de abril y 19 de mayo)



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Segunda Sesión Ordinaria, 2025
Primer Trimestre de 2025 (Enero - Marzo)
07 de mayo de 2025
Cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del estado de Hidalgo



JGSO.19.1

No.	Tipo de Archivo	Archivos							
		Primer Trimestre	Variación	Segundo Trimestre	Variación	Tercer Trimestre	Variación	Cuarto Trimestre	Variación
1	Cuadro General de Clasificación Archivística	100%	0%		100%		100%		100%
2	Catálogo de Disposición Documental	75%	25%		100%		100%		100%
3	Guía de Archivo Documental	0%	100%		100%		100%		100%
4	Inventario Documental	0%	100%		100%		100%		100%
5	Promedio General	44%	56%		100%		100%		100%

Bajo protesta de decir verdad, se señala que la presente información es real, verídica y es responsabilidad de quien la emite.

Elaboró

Lic. Angel Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación

Revisó

Lic. Angel Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación

Autorizó

Ing. David Jorge Gómez
Director General

Notas:

- 1.- La información deberá presentarse en porcentaje.
- 2.- Los formatos no deben ser modificados en su estructura y fórmulas.

CR

Tercera Sesión Ordinaria 2025



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Tercera Sesión Ordinaria, 2025
Primer Trimestre de 2025 (Enero - Marzo)
09 de junio de 2025
Cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del estado de Hidalgo



JGSO.19.1

Archivos									
No.	Tipo de Archivo	Primer Trimestre	Variación	Segundo Trimestre	Variación	Tercer Trimestre	Variación	Cuarto Trimestre	Variación
1	Cuadro General de Clasificación Archivística	100%	0%		100%		100%		100%
2	Catálogo de Disposición Documental	75%	25%		100%		100%		100%
3	Guía de Archivo Documental	0%	100%		100%		100%		100%
4	Inventario Documental	0%	100%		100%		100%		100%
5	Promedio General	44%	56%		100%		100%		100%

Bajo protesta de decir verdad, se señala que la presente información es real, verídica y es responsabilidad de quien la emite.

Elaboró

Lic. Ángel Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación

Revisó

Lic. Ángel Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación

Autorizó

Ing. David Jorge Gómez
Director General

Notas:

- 1.- La información deberá presentarse en porcentaje.
- 2.- Los formatos no deben ser modificados en su estructura y fórmulas.

5.- Se atienden modificaciones para la integración y elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2019 con envío de elementos actualizados vía correo electrónico por el área de Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo General del Estado. 01 de abril y 16 de mayo

De Procesos Técnicos Archivísticos <procesostecnicosarchivisticos@hidalgo.gob.mx>
Date: mar, 1 abr 2025 a las 12:16

Subject: Instructivo y formatos actualizados para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

To: Rigoberto Escobar Fernández <ref_73@hotmail.com>, <guillermo.reyes@coahuila.edu.mx>, Mariana Salinas Leona <marianav@hidalgo.gob.mx>, Coordinación de Archivo del CCLEH <ccleh.archivo@hidalgo.gob.mx>, Ivy Barrera García <ivy.barrera@uctectulancingo.edu.mx>, ESMERALDA ARTEAGA CHÁVEZ <esmeralda.artiaga@uth.edu.mx>, Alicia Olguín Ramírez <alicia.olguin@hidalgo.gob.mx>, Archivo Documental <clasificacionarchivistica@gmail.com>, Claudia Cecilia Islas Armenta <cecilia.islas@hidalgo.gob.mx>, Lupita Ruiz <maumar121606@gmail.com>, Verónica Escorza Jiménez <veronica_escorza@hidalgo.gob.mx>, Griselda Gutiérrez <grisgimoproyectos@gmail.com>, Subdirección de Administración Documental PIBEH <subdireccion.admndocdocumentalpibeh@hidalgo.gob.mx>, Guillermina Trejo <guilbertrejoasim@gmail.com>, <archivocasa@gmail.com>, MARIA DE LA LUZ GONZALEZ ANAYA <migonzalez@teshu.edu.mx>, enlace normativo de archivos Secretaría de Finanzas Públicas <archivo.finanzaspublicas@hidalgo.gob.mx>, Javier Estrada Romero <javier.estrada@hidalgo.gob.mx>, María Cocumel Bultrón Olguín <cocumel.bultron@hidalgo.gob.mx>, Claudia Silvana Moran Reyes <claudia.moran@hidalgo.gob.mx>, Archivo UPP <archivo@upp.edu.mx>, THANA-ANDREA PARAM JARUFE <aparam@hgo.conalep.edu.mx>, Tereza Angeles Maya <teresa.angeles@hidalgo.gob.mx>, <pcastillo28@outlook.es>, Gerardo Valentín Carrera Hernández <subde.planacion@tesa.edu.mx>, <toriz@tesa.edu.mx>, A. Jocelin Villa Suárez <edgardo@supercos@tmr.edu.mx>, <dir.planacion.vinculacion@tesa.edu.mx>, Luz María Luque Gómez <luzmlg@hidalgo.gob.mx>, Luis Carlos Hernández Cruz <areacoordinadorsearchivos_sipdus@hidalgo.gob.mx>, Dirección de Asuntos Jurídicos INDUVY <asuntosjuridicosinduy1@gmail.com>, <angel.ramirez@upl.edu.mx>, <dir.planacion.vinculacion@tesa.edu.mx>, Sylmendra G. Moctezuma Callejas <sylmendra.moctezuma@hidalgo.gob.mx>, Ili Naranjo 27 <illi.naranjo27@gmail.com>, Sistema de Archivo (Admin) <archivo@supenergia.edu.mx>, <planacion@supenergia.edu.mx>, <hjoyantra@gmail.com>, Enlace Archivo Oficial Mayor <enlacearchivo@hidalgo.gob.mx>, Martín Jaime Arroyo <martin.jaime@hidalgo.gob.mx>, <u-correspondencia@bachillerato-hgo.edu.mx>, Nestor Cantera Silva <nestor.cantera@hidalgo.gob.mx>, <patoyamo@gmail.com>, <alevedarte.rehista@gmail.com>, Jaenneth Deyanira Lopez Herrera

Titulares y Encargados de las Áreas Coordinadoras de Archivos de los Sujetos Obligados que están en la fase del proceso de integración del instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental

En seguimiento a la capacitaciones brindadas en las instalaciones del Archivo General del Estado y a las revisiones de los proyectos que han sido remitidos para su aprobación, remito los elementos actualizados necesarios para la integración y elaboración del Catálogo de Disposición Documental, los cuales enlisto a continuación:

- **Instructivo para la elaboración del catálogo de Disposición Documental (PDF)**; Se actualizaron las diapositivas referentes al formato del CADIDO (32 a la 39) con las imágenes que lo conforman, para una mejor referencia;
- **Ficha Técnica de Valoración Documental (WORD) Anexo 1**; (Se agregaron elementos para homologarlos con los existentes en el formato del CADIDO)
- **Formato del catálogo de Disposición Documental (EXCEL) Anexo 4**; (Se agregaron los apartados para indicar si la documentación concentrada en la serie documental contiene datos personales y/o datos personales sensibles).

De igual manera, comparto los elementos adicionales que siguen vigentes, para complementar la totalidad de los elementos necesarios para la conformación del instrumento en comento:

- Editable para la portada del CADIDO (WORD) Anexo 2;
- Editable para el índice y las hojas de presentación del CADIDO (WORD) Anexo 3.1;
- Editable para los apartados I, II, III, V, VI y VI (WORD) Anexo 3.2;
- Instructivo para la integración del fundamento legal (PDF) Anexo 5;
- Editable para el apartado de firmas (POWER POINT) Anexo 6.

Es importante mencionar algunas acotaciones que han sido comunicadas previamente, enfocadas a optimizar los tiempos en la integración, revisión, aprobación y validación de los Catálogos de Disposición Documental:

- **Integrar los Catálogos de Disposición Documental** utilizando los archivos adjuntos y remitir por esta vía **los proyectos completos con todos los apartados que lo conforman (remitase a la diapositiva 21);**
- Cabe señalar la importancia de adjuntar los elementos recabados, respecto a los tres primeros apartados de los elementos de la carpeta de evidencias, los cuales se verificarán en cada una de las fases de revisión (**remitase a la diapositiva 44 del instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental**);
- Una vez revisados dichos proyectos, se notificará la fecha para la asesoría de seguimiento para comunicar observaciones (la programación será de acuerdo con la fecha de recepción);

Cualquier duda adicional, estamos para apoyarles por esta vía.

Envío un cordial saludo

Atte. L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos
Dirección del Sistema Estatal de Archivos
Archivo General del Estado
Teléfono: 7717176050 ext. 2379

ACTUALIZACIONES 16 DE MAYO

----- Forwarded message -----

De: Procesos Técnicos Archivísticos <procesostecnicosarchivisticos.aje@hidalgo.gob.mx>
Date: jue, 15 may 2025 a las 16:54
Subject: Re: Instructivo y formatos actualizados para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
To: Rigoberto Escobar Fernández <raf_73@hotmail.com>, Guillermo Reyes <scobae@hidalgo.gob.mx>, Mariana Salinas Lecona <marianasal@hidalgo.gob.mx>, Coordinación de Archivo del CCLEH <ccleh.archivo@hidalgo.gob.mx>, Ivy Barrera García <ivy.barrera@hidalgo.gob.mx>, ESMERALDA ARTEAGA CHÁVEZ <esmeralda.arteaga@hidalgo.gob.mx>, Alicia Olguín Ramírez <alicia.olguin@hidalgo.gob.mx>, Archivo Documental <clasificacionarchivistica@gmail.com>, Claudia Cecilia Islas Armenta <cecilia.islas@hidalgo.gob.mx>, Lupita Ruiz <maurmar121606@gmail.com>, Verónica Escorza Jiménez <veronica_escorza@hidalgo.gob.mx>, Griselda Gutiérrez <grisgmsproyectos@gmail.com>, Subdirección de Administración Documental PIBEH <subdireccionadmondocumentalpibeh@hidalgo.gob.mx>, Guillermina Trejo <guilbertrejo@gmail.com>, <archivocastm@gmail.com>, MARIA DE LA LUZ GONZÁLEZ ANAYA <migonzalez@iteshu.edu.mx>, enlace normativo de archivos Secretaría de Finanzas Públicas <archivo.finanzaspublicas@hidalgo.gob.mx>, Javier Estrada Romero <javier.estrada@hidalgo.gob.mx>, María Cozumel Butron Olguín <cozumel.butron@hidalgo.gob.mx>, Claudia Silvana Moran Reyes <claudia.moran@hidalgo.gob.mx>, Archivo UPP <archivo@upp.edu.mx>, THANIA ANDREA PARAM JARUFE <taparam@hidalgo.gob.mx>, Teresa Angeles Maya <teresa.angeles@hidalgo.gob.mx>, <pcastillo22@outlook.es>, Gerardo Valentín Carrera Hernández <subdir_planeacion@itesa.edu.mx>, <fortia@itesa.edu.mx>, A. Jocelin Villa Suárez <asuntosjuridicos@utmh.edu.mx>, <dir_planeacion_vinculacion@itesa.edu.mx>, LUZ MARIA LUQUE GÓMEZ <luzmlg@hidalgo.gob.mx>, Luis Carlos Hernández Cruz <amcoordinadordedearchivo_sistemas@hidalgo.gob.mx>, Dirección de Asuntos Jurídicos IMDUYV <asuntosjuridicosimduyv1@gmail.com>, <edgardo.perez68@gmail.com>, Gabriela Nuñez <gabynuar1982@gmail.com>, Sylmendra G Motezuma Callejas <sylmendra.motezuma@hidalgo.gob.mx>, <li.naranjo.27@gmail.com>, <li.naranjo.27@gmail.com>, Sistema de Archivo (Admin) <archivo@upenarpla.edu.mx>, <planeacion@upenarpla.edu.mx>, <angel.ramirez@upn.edu.mx>, América Alarcón Flores <america.alarcon@upn.edu.mx>, <angelavargashdez@gmail.com>, V. M. A. Olmedo <olavico@gmail.com>, Nestor Cantera Silva <nestor.cantera@hidalgo.gob.mx>, <paloyamo@gmail.com>, <alerodarte.rahilete@gmail.com>, Jaenneth Deyanira López Herrera <jhdeyanira@gmail.com>, Enlace Archivo Oficialía Mayor <enlacearchivo@hidalgo.gob.mx>, Martín Jaime Arroyo <martin.jaime@hidalgo.gob.mx>, <u-correspondencia@bachillerato-hgo.edu.mx>

Titulares y Encargados de las Áreas Coordinadoras de Archivos de los Sujetos Obligados que están en la fase del proceso de integración del instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental

En alcance al correo que antecede de fecha 01 de abril del presente año, mediante el cual se enviaron los elementos actualizados necesarios para la integración y elaboración del Catálogo de Disposición Documental, me permito remitir el siguiente elemento actualizado:

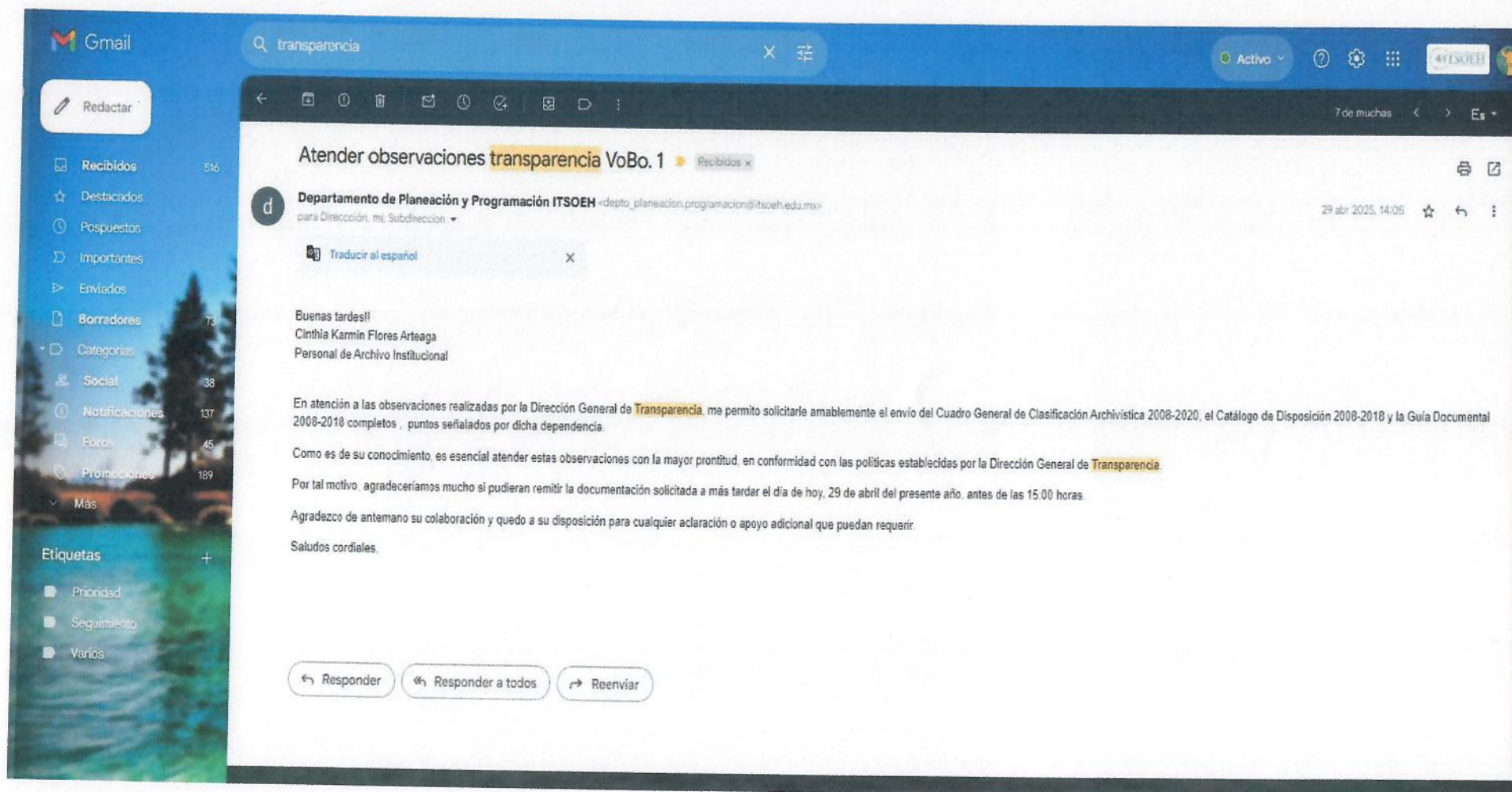
- **Ficha Técnica de Valoración Documental (WORD) Anexo 1:** (Se integró un pie de página para colocar la leyenda **Catálogo de Disposición Documental** y el año que se está integrando, de igual manera, se modificaron y adicionaron los responsables del último apartado **Área de responsabilidad de la serie**, en consonancia y homologación con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos)

Cualquier duda adicional, estamos para apoyarlos por esta vía.

Envío un cordial saludo

Atte. L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos
Dirección del Sistema Estatal de Archivos
Archivo General del Estado
Teléfono: 7717176000 ext. 2379

6.- Se atiende información solicitada (Carpeta Digital USB Cuadros de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental, Guías Documentales) en materia de Transparencia. (29 de abril)



CARPETA DIGITAL 29 DE ABRIL

INSTRUMENTOS ESCANEADOS

Archivos Inicio Compartir Vista

Enviar al Acceso rápido Copiar Pegar Portapapeles

Organizar

Nuevo elemento

Propiedades Historial

Seleccionar todo No seleccionar nada Invertir selección Seleccionar

Este equipo > Escritorio > DPyV > INSTRUMENTOS ESCANEADOS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CATALOGOS	30/ago./2024 12:51 p. m.	Carpeta de archivos	
CATALOGOS N	26/abr./2025 00:57 p. m.	Carpeta de archivos	
CUADROS DE CLASIFICACIÓN	30/ago./2024 10:20 a. m.	Carpeta de archivos	
CUADROS DE CLASIFICACIÓN N	29/abr./2025 03:20 p. m.	Carpeta de archivos	
GUÍAS	30/ago./2024 10:20 a. m.	Carpeta de archivos	
GUÍAS N	29/abr./2025 00:49 p. m.	Carpeta de archivos	
INVENTARIOS ITSOEH 2008 A 2014	04/sep./2024 03:32 p. m.	Carpeta de archivos	

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

Telemontos

Escribe aquí para buscar.

08:57 p. m. 17/04/2023

[Handwritten signature]

7.- Se atienden modificaciones en las Actas de instalación del SIA y GID y como resultado se obtiene Oficio de Formalización ante el Archivo General del Estado. (12 de mayo y 30 de mayo)



Oficio No. OM/AGE/DSEA/1193/2025
Pachuca de Soto; Hidalgo a 23 de mayo de 2025

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

En atención a sus oficios No. DG/176/2025 y DG/177/2025, mediante el cual envía el acta de instalación del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo**, me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su formalización, en observancia a las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folios:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	40-51ITSOCEH-PE-SIA/02/2025
Grupo Interdisciplinario	40-51ITSOCEH-PE-GID/02/2025

Lo anterior con base a los artículos II fracciones II, IV y, V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 52, 53, 54, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos II fracción II, VI, artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 51, 52, 53, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

HA



El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

No omito comentarle que, con base a los artículos I, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://reconstruccionslarchivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado.

Cc.-Expediente

Elaboró:	L. G. Contreras Benítez Romulo Prado
Revisó:	M. B. Contreras Benítez Togo

P

8.- Se atiende la VII Reunión Sectorial de Archivos en modalidad virtual sobre el tema "Actas Circunstanciadas de Hechos" (21 de mayo)



Pachuca de Soto, Hidalgo; a 14 de mayo de 2025

CIRCULAR No. AGE/DSEA/011/2025

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos del Estado de Hidalgo
Presentes**

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2025, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la VII Reunión Sectorial de Archivos, denominada: "Actas Circunstanciadas de Hechos", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos
Fecha:	MIÉRCOLES 21 DE MAYO 2025
Horario:	De las 11:00 hrs. a las 13:00 hrs.
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	meet.google.com/ofp-ammv-oys
PIN:	536 237 815 1750#
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensiones 2386 o 2389.



Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alineadas a las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Dictaminación, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, dirigidas únicamente a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024; en 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 establecido en el Programa de Trabajo 2025 del Archivo General del Estado.

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

Atentamente

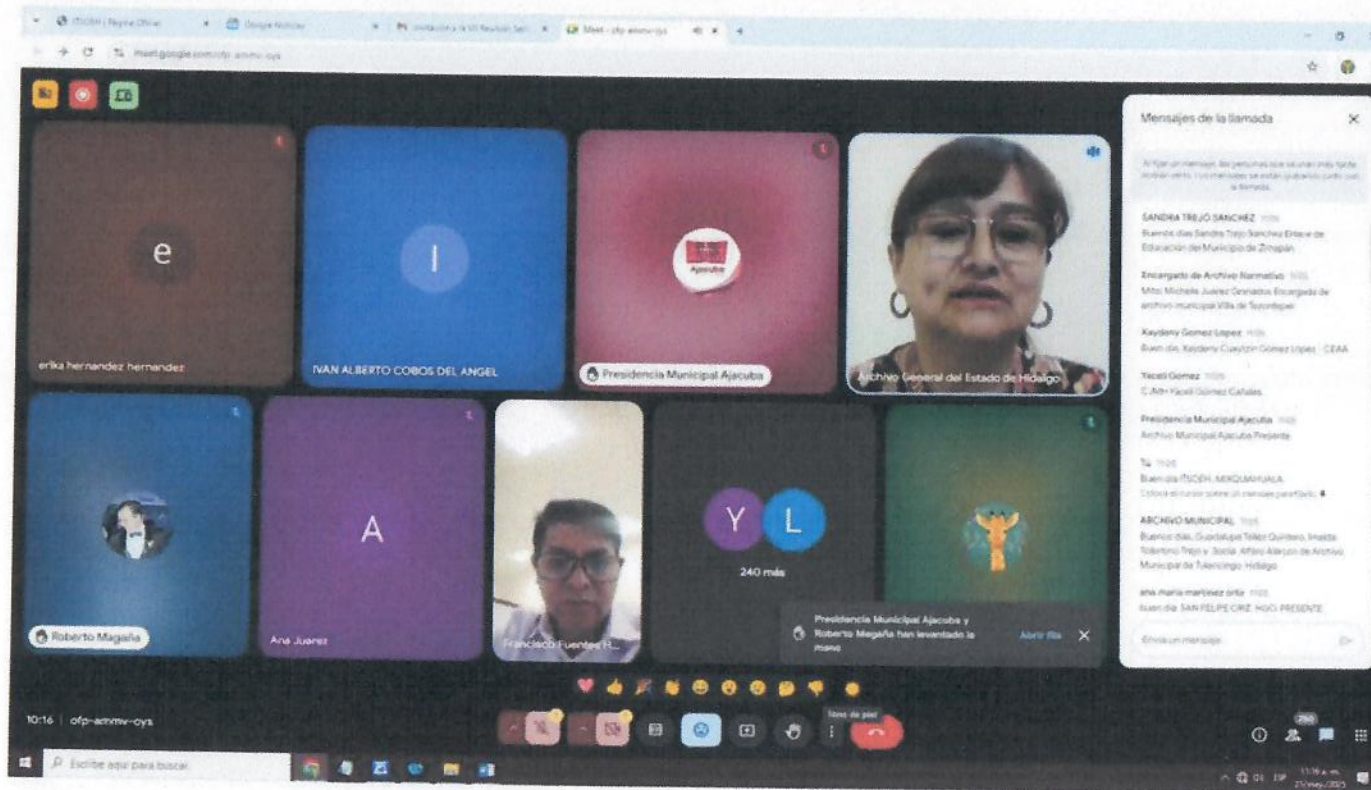

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

cc.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Para su conocimiento.
Expediente

Elabora:	Lic. Nidia Paola Cano MacTezuma
Revisa:	MCP. Ulises Benítez Trejo

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

VII REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS, MODALIDAD VIRTUAL "ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS" 21 DE MAYO 2025.



(Handwritten signature)

9.- Se recibe y atiende Cédula de recomendaciones de la Auditoría Archivística Externa 2025. 02 de mayo y 23 de mayo



Archivo General del Estado

No. Oficio OM/AGE/1042/2025
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 30 de abril de 2025
Asunto: Cédula de Recomendaciones

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, 71, TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*, artículo Noveno Transitorio incisos a) y b) de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado* vigente con última reforma publicada en alcance 3 del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023; así como 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26, 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* vigente, me permito remitir la "Cédula de Recomendaciones", derivado de la Auditoría Archivística número AGE/ITSOCEH/AUDARCH/001/2025, que este Archivo General del Estado realizó al rubro de Administración de Archivos, lo anterior a efecto de que presente la documentación, justificaciones y aclaraciones que considere necesarias en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del presente; documentación que deberá presentarse mediante oficio.

No se omite mencionar que, en caso de no aportar elementos suficientes para atender las recomendaciones, estas quedarán como atendidas, y se emitirá la Cédula de Resultados correspondiente, lo que representará un decremento en el porcentaje de cumplimiento en materia de archivos; las infracciones administrativas o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas en términos de las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

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

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

Ccp: Edgar Orlando Ángeles Pérez-Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo -Para su conocimiento.
L.C. Angel Hernández Cabrera - Titular del Área Coordinadora de Archivos - Mismo fin.
Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado - Mismo fin.
Expediente:

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Arlene Guadalupe Morón Montiel
Miguel Ángel Benito Delgadillo

Calle Hidalgo, No. 807 Col. Centro,
Pachuca de Soto, Tlax., C.P. 42000
Tel. 01-221-2111111



SUJETO OBLIGADO: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

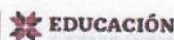
SECTOR: Poder Ejecutivo

No.	Rubro que se observa	Observación	Recomendación
1	ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA DEL SUJETO OBLIGADO	1. No cuentan con la formalización del Sistema Institucional de Archivos. 2. No cuentan con la formalización del Grupo Interdisciplinario.	Realizar trámite de formalización ante el Archivo General del Estado. Fundamento Legal: Artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Realizar trámite de formalización ante el Archivo General del Estado. Fundamento Legal: Artículo 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
2	SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD	1. No se han realizado las fumigaciones a los espacios de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. 2. No hay equipos de seguridad [extintores] en el Archivo de Concentración.	Considerar el presupuesto para realizar el servicio de fumigación en las instalaciones del Instituto. Fundamento Legal: Artículo 59 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Colocar extintores específicos para papel en el espacio que funge como Archivo de Concentración. Fundamento Legal: Artículo 59 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
3	UNIDADES DE TRÁMITE	1. De acuerdo a los inventarios documentales 2016 validados con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Occidente del Estado de Hidalgo, se solicitaron expedientes ITSOEH-10*3C14/1-2016 y ITSOEH-10*5C1/01-2016, los cuales no fueron presentados en Auditoría Archivística 2025.	Realizar búsqueda de los expedientes mencionados para que puedan presentarse y verificar la información que se plasmó en el Inventario Documental validado 2016. De no ser localizados presentar evidencia fundada y motivada de la inexistencia de los mismos. Fundamento Legal: Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Auditor que realizó recomendaciones:
L.A. Miguel Ángel Benito Delgadillo

Página 1

Oficio de respuesta a Cédula de Recomendaciones sobre la Auditoría Archivística 2025 (23 de mayo)



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Mixquiahuala de Juárez, Hgo., 23 mayo 2025
Oficio No. DG/285/2025

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

Por este medio me dirijo de la manera más atenta y en respuesta a su oficio No. OM/AGE/1042/2025 de fecha 30 de abril del presente, en seguimiento a la Cédula de recomendaciones de la Auditoría Archivística número AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2025, me permito hacer entrega de la información solicitada.

1.- Estructura Archivística del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo: Se realizó el trámite de formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario el día 28 de marzo del presente, entregándose oficio de solicitud de inscripción el día 03 de abril ante Archivo General del Estado, sin embargo a la fecha del día de hoy se está en espera de que Archivo General de respuesta a dicha solicitud. Se entregan copias de oficios de solicitud y actas de instalación. **ANEXO I**

2.- Sistemas de Control Ambiental y Seguridad: Se integra la solicitud de trabajo para realizar el Servicio de Fumigación a los espacios de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como la colocación de Extintor para papel en el espacio que funge como Archivo de Concentración. Se anexa evidencia fotográfica. **ANEXO II**

3.- Unidades de Trámite: De acuerdo a los inventarios documentales 2016 validados con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, se realiza la entrega física de los expedientes ITSOEH-10*3C.14/1-2016 e ITSOEH-10*5C.3/01-2016 para realizar la verificación de la información plasmada en dichos inventarios. **ANEXO III**

Es importante mencionar que con la información presentada se cubre en su totalidad la solventación de dichas observaciones.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo, quedando atento a cualquier indicación.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica


ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

ccp. Archivo

Página 1 de 1



Carretera Mixquiahuala-Tula km. 2.5, Paseo del Agrarismo No. 2006.
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C. P. 42700 Tel.: 738 735 4000 |
www.itsoeh.edu.mx





10.- Se recibe oficio para la práctica de la Auditoria de Cumplimiento al rubro de Administración de Archivos por el Órgano Interno de Control OIC/ITSOEH/034/2025, sin embargo por indicaciones de la Auditoria Interna se indicó posponer el Acta de Inicio, haciendo mención que la información solicitada ya se encontraba integrada. (19 de mayo y 27 de mayo)



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

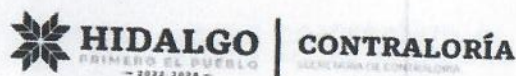


Con el objeto de verificar y promover en el Instituto a su digno cargo, el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; el artículo 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo, 1, 2, 5, y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; Artículo 58 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; Art. 84 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 20 fracciones I, III, XII y XIII 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. Y en seguimiento al Plan Anual de Auditorías 2025 del Órgano Interno de Control en el ITSOEH.

se le notifica que se llevará a cabo la Auditoria de Cumplimiento con el número descrito en la parte superior al RUBRO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL ITSOEH, será dirigida a verificar y evaluar el debido cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Archivos, al ente público denominado Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Para tal efecto, comunico a Usted que la firma del Acta de Inicio se llevará a cabo el día 28 de mayo del 2025 a las 10:00 hrs. en la oficina del Órgano Interno de Control en el ITSOEH, por lo que deberá estar presente un enlace designado por Ud. para atender los requerimientos de la auditoria, así como dos testigos de asistencia. Cabe señalar que la auditoria se realizará en el periodo comprendido del 02 de junio al 13 junio de la anualidad

Carr. Mixquiahuala - Tula Km. 2.5,
Paseo del Agramero 2000,
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C.P. 42700
Tel. 738 735 4000



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

que transcurre en la inteligencia de que la auditoria podrá ser ampliada de considerarse necesario.

Por lo que le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el día previsto para la firma del acta de inicio, proporcione la información descrita en el presente. Así como informes, datos y documentos que se solicitarán en el transcurso de la Auditoria arriba mencionada:

1. Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025, en formato PDF
2. Inscripción del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado, en formato PDF
3. Inscripción del Titular del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado, en formato PDF
4. Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado, en formato PDF
5. Cuadro de Clasificación Archivística Autorizado del año 2020, en formato digital (CD) completo
6. Catálogo de disposición Documental Autorizado del año 2020, en formato digital (CD) completo
7. Guía Documental Autorizado del año 2020, en formato digital (CD) completo
8. Inventario Documental Autorizado del año 2020, en formato digital (CD) completo
9. Listado de áreas generadoras de Correspondencia, para el año 2020 en formato PDF
10. Número de Unidades de Correspondencia y su ubicación física, en formato PDF
11. Ubicación física de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico. *Planio*
12. Inventario documental por área generadora de correspondencia del archivo en concentración. (en formato editable CD) *Planio*

Con la finalidad de que las actividades de auditoria se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, solicito notifique mediante oficio la designación de su representante, que fungirá como enlace en esta auditoria, a quien se le harán llegar los requerimientos de información.

Queda apercibido que, de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoria o no proporcionar en forma completa y oportuna la información solicitada, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Sin otro particular y respecto, le agradezco sus finas atenciones y sin más que agregar, me despido de Usted.

Atentamente

C.c.p. - L.D. Briseida Torres Martínez - Directora General de Órganos de Control y Vigilancia - Secretaría de Contraloría

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

OFICIO DE CONTESTACIÓN (27 de mayo)



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

Mixquihuala de Juárez, Hgo., 27 de mayo de 2025
Oficio No. DPV/051/2025

MGP. NORMA BARRERA DORANTES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE

Por este medio me dirijo de la manera más atenta y en respuesta a su oficio No. OIC/ITSOEH/034/2025 de fecha 15 de mayo del presente y en seguimiento a la Auditoría de cumplimiento al Rubro de Administración de Archivos del ITSOEH número ITSOEH/OIC/AUD/01/2025, me permito hacer entrega de la información solicitada.

- 1.- Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025 en formato PDF.
- 2.- Inscripción del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado en PDF.
- 3.- Inscripción de los Titulares del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado en formato PDF. Se entrega Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos, ya que se está en espera del Oficio de Registro de Inscripción por parte de Archivo General del Estado.
- 4.- Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado en formato PDF. Se entrega Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario, ya que se está en espera del Oficio de Registro de Inscripción por parte de Archivo General del Estado.
- 5.- Cuadro de Clasificación Archivística autorizado del Año 2020 en formato digital (CD).
- 6.- Catálogo de Disposición Documental del año 2020 en formato digital (CD). Se informa que dicho instrumento ya se encuentra estructurado, sin embargo por parte de Archivo General del Estado nos hace hincapié en que las revisiones y solventaciones de los instrumentos archivísticos se realizan de manera cronológica, por lo cual se está en espera que la parte jurídica del Archivo General del Estado nos haga llegar la Plantilla de trabajo y poder realizar el Fundamento legal 2020.
- 7.- Guía Documental del año 2020 en formato digital (CD). Se hace mención que algunas áreas ya nos entregaron dicha información y se está en proceso de revisión.
- 8.- Inventario Documental del año 2020 en formato digital (CD). Se hace mención que algunas áreas ya nos entregaron dicha información y se está en proceso de revisión.
- 9.- Listado de áreas generadoras de Correspondencia para el año 2020 en formato PDF.
- 10.- Número de Unidades de Correspondencia y su ubicación física en formato PDF.
- 11.- Ubicación física de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.
- 12.- Inventario documental por área generadora de correspondencia del Archivo de Concentración (CD).

Página 1 de 1



Carretera Mixquihuala-Tula km. 2.5, Paseo del Agrarismo No. 2000.
Mixquihuala de Juárez, Hgo., C. P. 42700 Tel.: 738 735 4000 |
www.itsoeh.edu.mx



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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo, quedando atento a cualquier indicación.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

LIC. ANGEL HERNÁNDEZ CABRERA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ccp. Archivo

Página 1 de 1

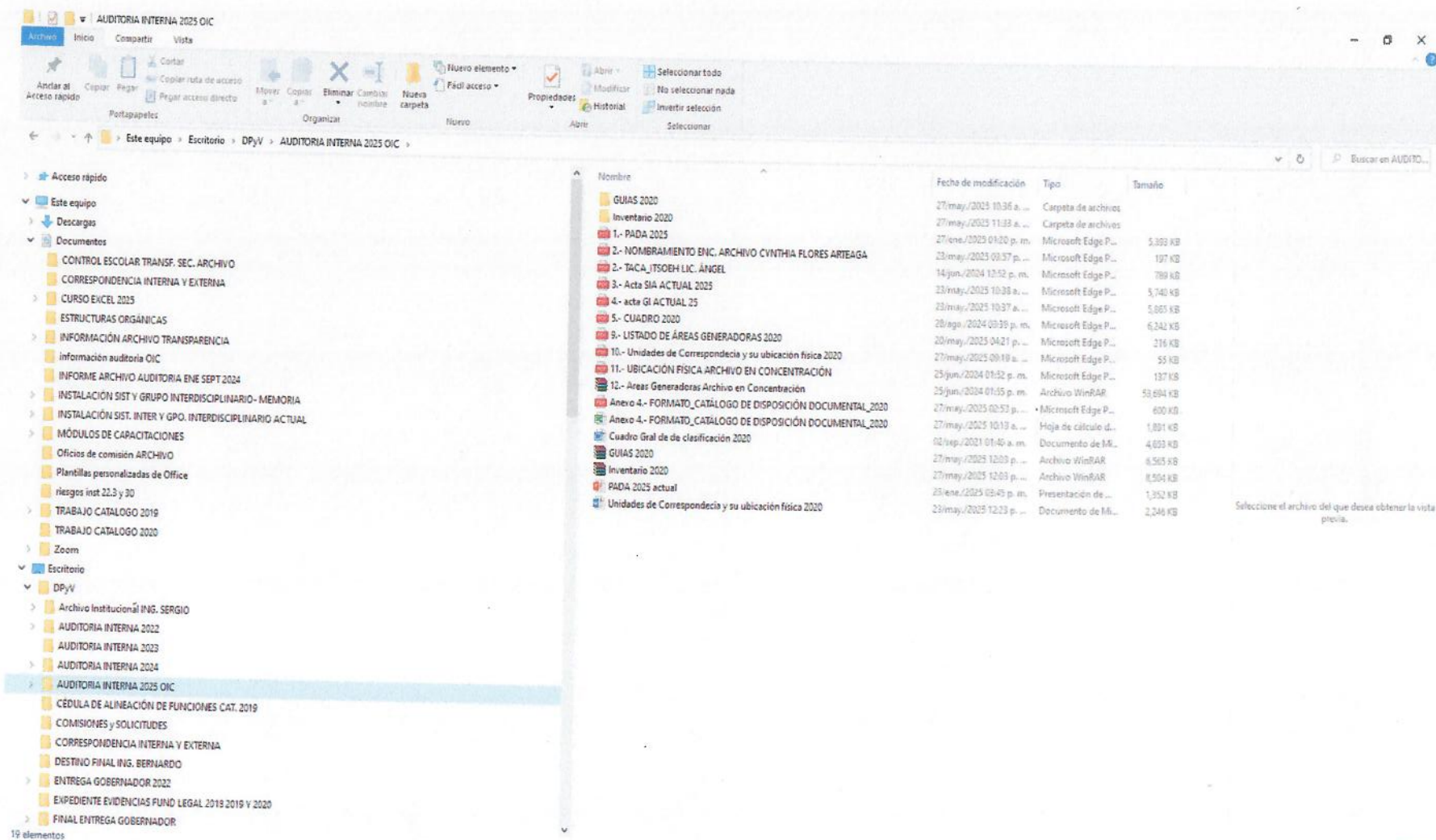


Carretera Mixquihuala-Tula km. 2.5, Paseo del Agrarismo No. 2000.
Mixquihuala de Juárez, Hgo., C. P. 42700 Tel.: 738 735 4000 |
www.itsoeh.edu.mx



Handwritten signature or mark.

CARPETA DIGITAL AUDITORÍA OIC 2025



Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

11.- Se realiza por primera vez la inscripción del Sistema Institucional de Archivos en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, obteniendo la Constancia de Inscripción. (05 de junio)

The screenshot shows a Gmail interface with a blue header. The search bar at the top contains the text "registro nacional de archivos". On the left sidebar, the "Mail" section is expanded, showing folders like "Recibidos" (5%), "Destacados", "Posteos", "Importantes", "Enviados", "Borradores" (7%), "Categorías", "Social" (3%), "Notificaciones" (137), "Foros" (45), and "Promociones" (189). Below these are "Etiquetas" (Priority, Seguimiento, Varios). The main email view shows a forwarded message with the subject "Fwd: Registro realizado exitosamente - Sistema Institucional de Archivos". The sender is "Dirección de Planeación Itsoeh" and the date is "mié, 4 jun 2025 a las 15:43". The email body contains the following text:

----- Forwarded message -----
De: Registro Nacional de Archivos <ma@aga.gob.mx>
Date: mié, 4 jun 2025 a las 15:43
Subject: Registro realizado exitosamente - Sistema Institucional de Archivos
To: <dir_planeacion_vinculacion@itsoeh.edu.mx>
Cc: <itsoeh@itsoeh.edu.mx>

Estimado Sujeto Obligado:

Agradecemos la inscripción de su Institución en el Registro Nacional de Archivos. Si cuenta con Archivo Histórico, termine de contestar las preguntas habilitadas para tal fin, ya que su constancia se generará al finalizarlo.

En caso de que necesite descargar nuevamente su constancia deberá acceder a la plataforma con el usuario y contraseña proporcionados anteriormente.

Extendiendo la invitación para que el siguiente acceda nuevamente a la plataforma y actualice su información.

Para cualquier duda contáctenos:
Correo electrónico: ma@aga.gob.mx
Teléfono: 01 (55) 5133 9900

Reiterándole que estamos a sus órdenes y en la mejor disposición de acompañarle en este proceso.

Agradecemos su compromiso para dar atención al proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos derivado de la Ley General de Archivos.

Atentamente

At the bottom, there are two logos: "Registro Nacional de Archivos" and "Ley General de Archivos".

Constancia de Inscripción Registro Nacional de Archivos (05de junio)



Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del
Estado de Hidalgo

Archivo de Trámite:

32

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/4189/04062025

Emisión:

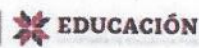
2025-06-04



Vigencia:

2026-06-04

12.- Se solicita Cédula de Avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico **Junio 2024.**



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Mixquiahuala de Juárez, Hgo., 06/junio/2025
Oficio No. DG/309/2025

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, sirva el presente para solicitar a Usted la Cédula de Avance de Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de esta casa de estudios.

La validación de Instrumentos de control archivístico, nos permite saber el promedio general que se ha obtenido en el proceso de regularización, para la conservación y custodia de los expedientes de nuestro Instituto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

ccp. Archivo.



S. E. P.
Dirección de Institutos
Tecnológicos Descentralizados
Instituto Tecnológico Superior
del Occidente del Estado
de Hidalgo
13MSU0001S
Dirección General

(Handwritten signature)

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
(Período JULIO SEPTIEMBRE 2025)

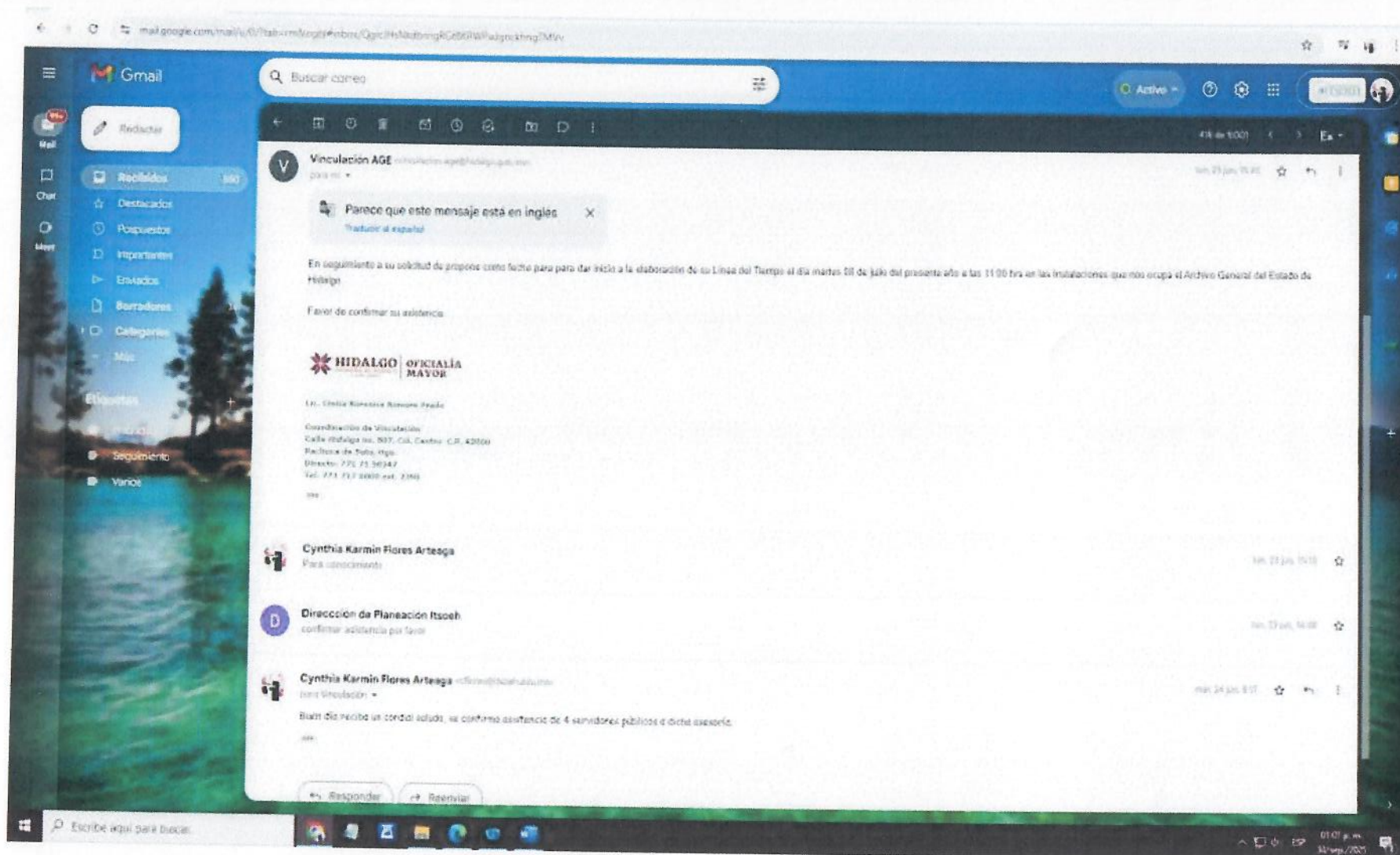
El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el cual Informa el estado actual de los instrumentos de consulta de control archivístico.

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 2025.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se cuenta con el oficio de validación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario ante AGE y por consiguiente se autoriza asistir a la Asesoría sobre la Línea Jurídico-Administrativa con la Coordinación de Vinculación en Archivo General del Estado, se anexan copias de Oficios de comisión y Hoja de Asesoría. 15 de julio
2	Invitación y asistencia a la Reunión Sectorial de Archivos Módulo 2 "Cuadro General de Clasificación Archivística y Cédulas de Alineación de Funciones" en la Sala Audiovisual Olga Trevethan Cravioto en Pachuca de Soto. Se anexan copias de Oficios de comisión y material de apoyo. 24 de julio
3	Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos Modalidad Virtual "Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa". 21 de agosto
4	Atención y entrega de información de Auditoría con el Órgano Interno de Control. 11 de septiembre
5	Oficio de solicitud para la Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2025 de fecha 28 de abril del presente. 26 de septiembre
6	Entrega de Oficio de Cierre e Informe de Auditoría del Órgano Interno de Control 25 de septiembre
7	Acta de Cierre de Auditoría de Control Interno OIC 2025 29 de septiembre
8	Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos modalidad virtual denominada "Funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos" 30 de septiembre

1.- Se cuenta con el oficio de validación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario ante AGE y por consiguiente se autoriza asistir a la Asesoría sobre la Línea Jurídico-Administrativa con la Coordinación de Vinculación en Archivo General del Estado, se anexan copias de Oficios de comisión y Hoja de Asesoría.



[Handwritten signature]



Archivo General del Estado



OFICIALÍA
MAYOR

Lugar y Fecha: Parhura de Soto Hgo. a 15 de Julio 2025.

Suplen Obligado: TSOCH

Temática: Asesoría Inicial de Línea del Tiempo

Sección en el año 2000 Decreto No. 32.
Instrumentos validados.

Cuadro - 2008 - 2020.

*Considera M.I.

Catálogos 2008 - 2008.

CAT. UCCCA.

Inventarios y Guías - 2008 - 2018.

① 2008 → Esta validado sin embargo la estructura
que se encuentra en el Cuadro es de mayo 2013. ^{Recuerd}
② Para el año 2009 aplicar lo mismo ②. ^{señale}

Con base en estructuras presentadas, posibles periodos:
2008 al 2009, 2010-2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

2019-2021 2022-2023 2024

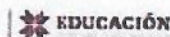
Reportan Información de jefe de departamento
Rafael Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación
Teléfono: 77 244 0681
Correo Electrónico: dir.planear.vinul@hgo.hidalgo.gob.mx
No. de Asesoría: 3



G. B. R. P.

L. B. R. P.
Romero Prado

Rafael Hdz. Cabrera



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

CYNTHIA KARMIN FLORES ARTEAGA
ENC. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PRESENTE

Miquianuala de Juárez, Hgo., a 14 de Julio del 2025
Oficio de comisión No. 979

OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicar que he sido comisionado para asistir a las oficinas de Archivo General del Estado ubicado en Calle Hidalgo No. 207, Col. Centro, Parhura de Soto, para participar en una Asesoría sobre la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa con el Departamento de Vinculación, este dentro de las actividades de la Coordinación de Archivos, el día 15 de julio de 2025.

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
Escritura de la Comisión Tecnológica

LIC. RAFAEL HERNÁNDEZ CABRERA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

cc: Archivo
7-4-2025



Página 1 de 1

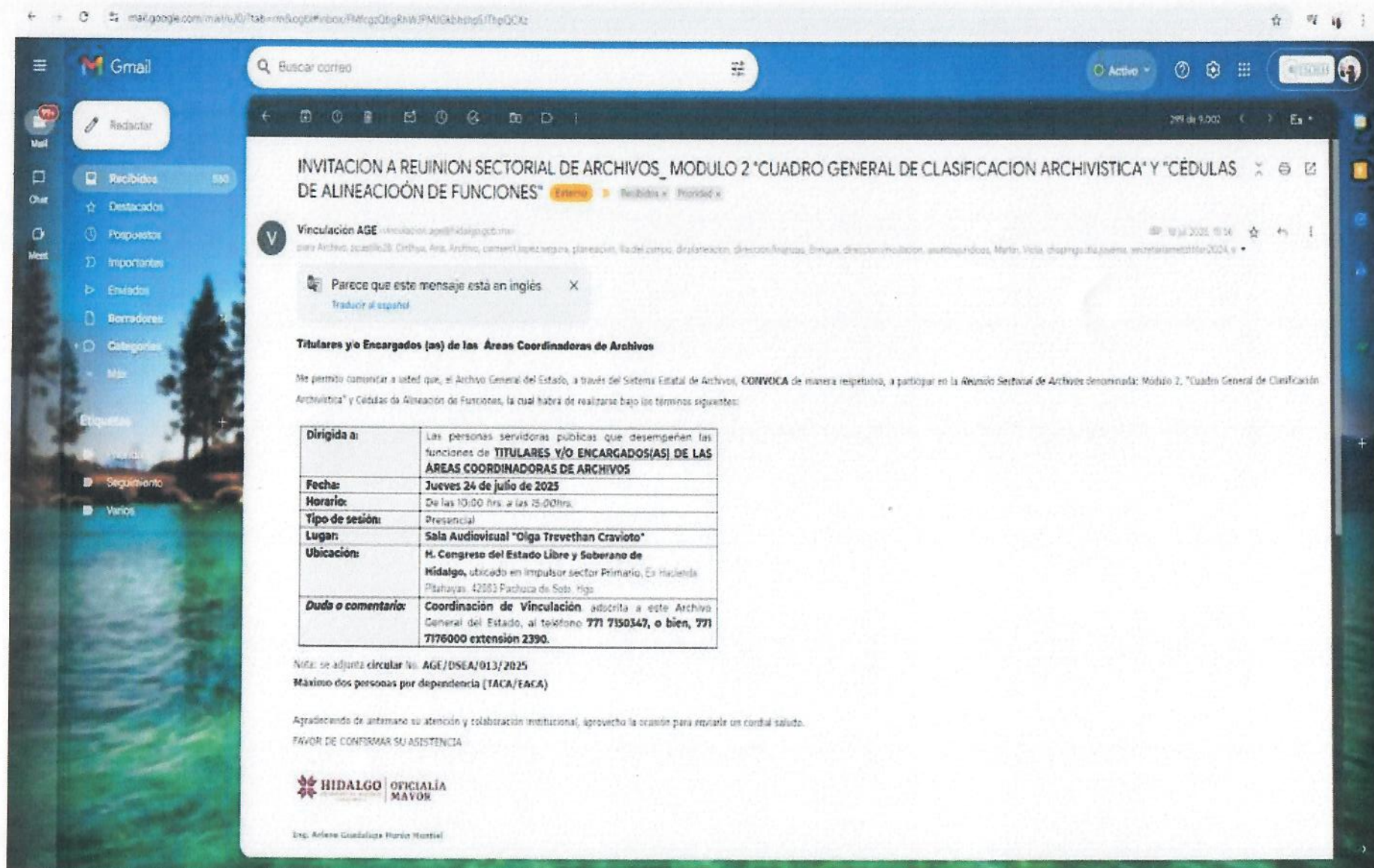


Carreras a Mérida, Avenida Iruya km. 2.5, Poma del Agrarismo No. 2020
Miquianuala de Juárez, Hgo., C. P. 42502 Tel.: 770 775 8000
www.hidalgo.gob.mx



[Handwritten signature]

2.- Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos Módulo 2 “Cuadro General de Clasificación Archivística y Cédulas de Alineación de Funciones” en la Sala Audiovisual Olga Trevethan Cravioto en Pachuca de Soto.



Oficios de Comisión Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargada del área coordinadora de Archivos.

24 de julio 2025

Educación



EDUCACIÓN



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

CYNTHIA KARMIN FLORES ARTEAGA
ENC. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PRESENTE

México, a veinte de julio, año 2025
Oficio de comisión No. 1000

OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido designado para asistir a la Sala Audiovisual "Olga Trevethan Cravioto" ubicado en Impulsor Sector Primario, Ex Hacienda Pitahayas, Parícuta de Soto para participar en la III Reunión Sectorial de Archivos denominada Módulo 2 "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Cédula de Alineación de Funciones", esto dentro de las estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública a través del Archivo General del Estado, el día 24 de julio de 2025.

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
Encargada de Planeación y Vinculación

LIC. ÁNGEL HERNÁNDEZ CABRERA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

cop. Archivo
A: 10000

Página 1 de 1

Carretera Uruapan-Huamantla, s/n. P.O. Box del Agente No. 7000
Municipio de Juárez, Hgo. C.P. 42700 Tel: 744 738 4000
www.hidalgo.gob.mx



Educación



EDUCACIÓN



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

México, a veinte de julio, año 2025

Oficio de Comisión No. 999

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

Me permito comunicarle que ha sido designado para asistir a la Sala Audiovisual "Olga Trevethan Cravioto" ubicado en Impulsor Sector Primario, Ex Hacienda Pitahayas de Parícuta de Soto Hgo., para participar en la III Reunión Sectorial de Archivos denominada Módulo 2 "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Cédula de Alineación de Funciones", esto dentro de las estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública a través del Archivo General del Estado, el 24 de julio de 2025.

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.

AUTORIZA

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

cop. Departamento de personal



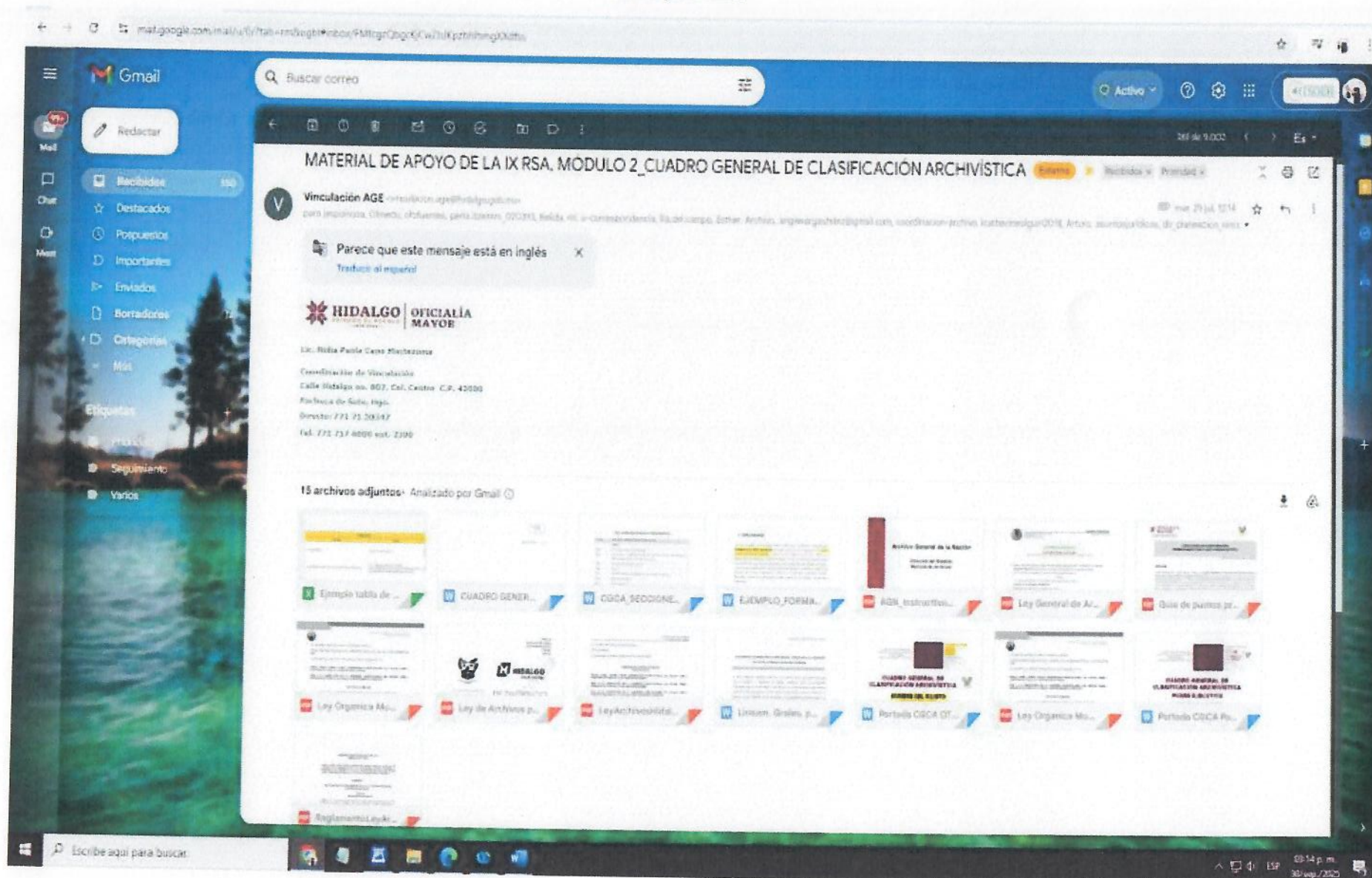
2025
La Mujer
Indígena

Carretera Uruapan-Huamantla, s/n. P.O. Box del Agente No. 7000
Municipio de Juárez, Hgo. C.P. 42700 Tel: 744 738 4000
www.hidalgo.gob.mx



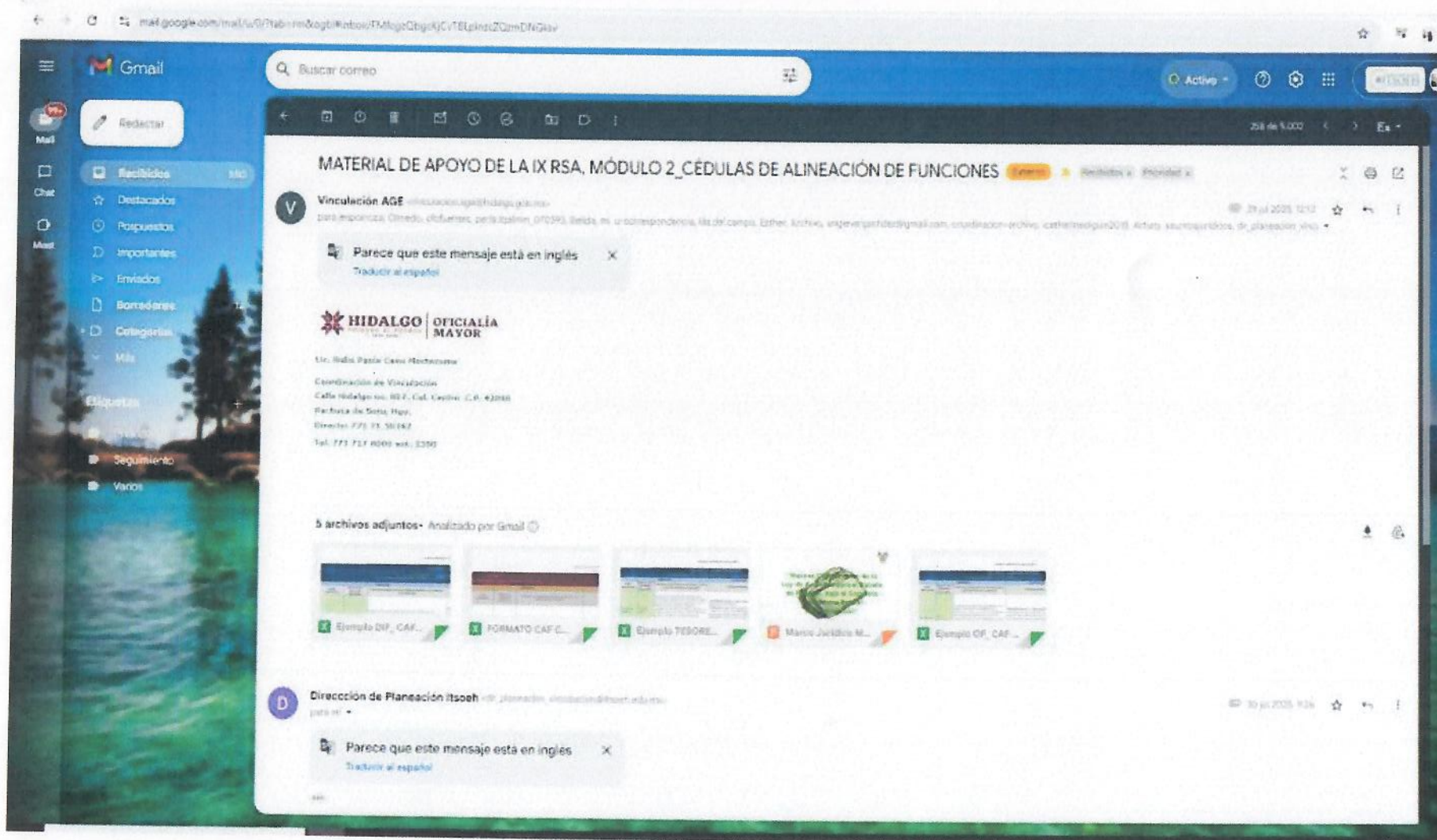
2

29 de julio 2025



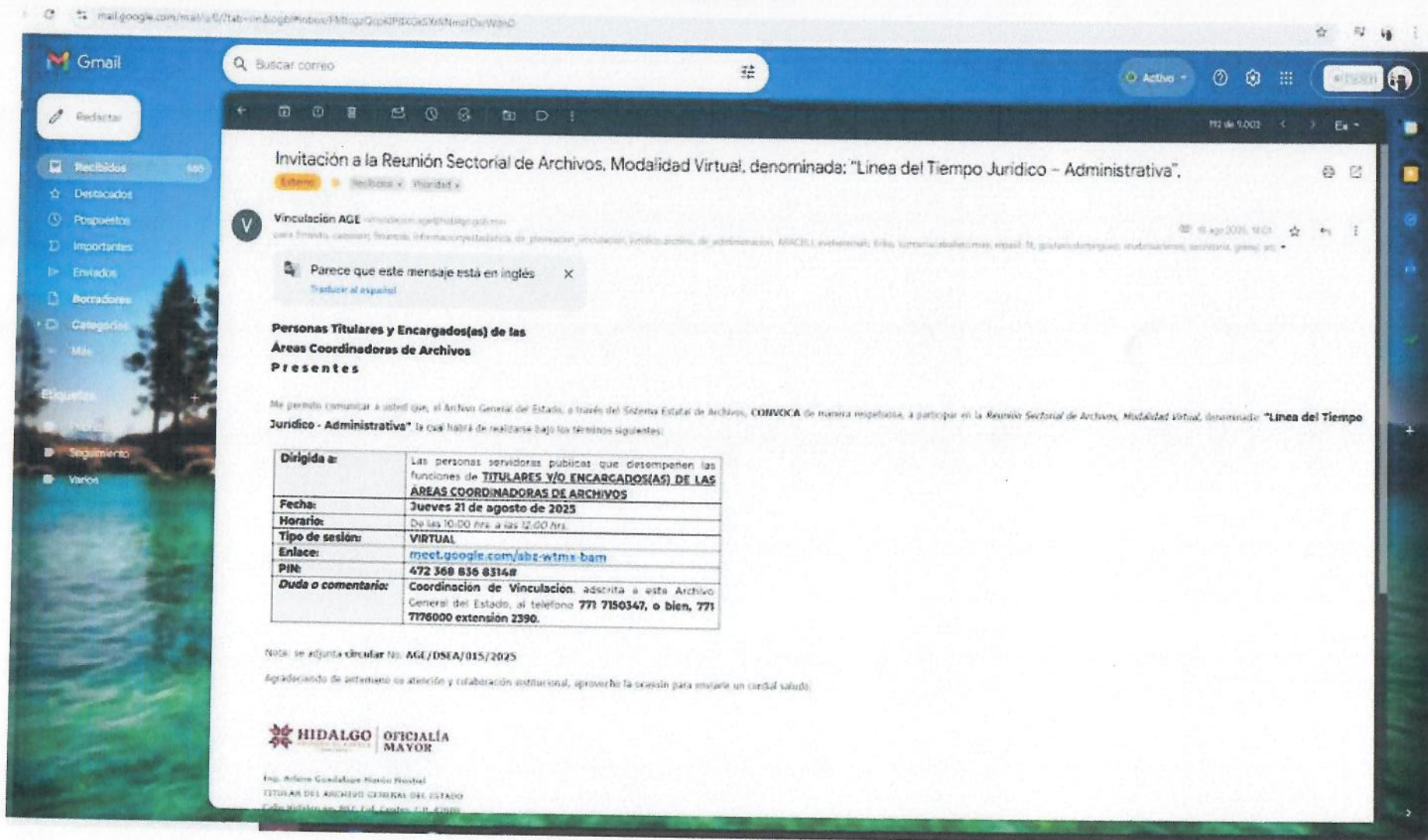
Material de apoyo de la IX Reunión Sectorial Módulo 2 "Cédula de Alineación de Funciones"

29 de julio 2025



3.- Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos Modalidad Virtual “Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa”

21 de agosto 2025



Material de apoyo Reunión Sectorial Modalidad Virtual "Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa"

26 de agosto 2025

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=602f9b0x/1MfcpOceUswWkTfmiPhzG/VmsTf...

Gmail

Buscar correo

Activo

Redactar

Recibidos 560

Destacados

Postpuestos

Importantes

Enviados

Borradores

Categorías

Más

Etiquetas

Procesos

Seguimiento

Varios

Material de apoyo de la Reunión Sectorial de Archivos, Modalidad Virtual, denominada: "Línea del Tiempo Jurídico - Administrativa" Externa Recibido Prioridad

Vinculación AGE mar 26 ago, 12:01 ☆ 🔍 ⋮

para Emma, casaveri, finarasi, informacionestadistica, planeacion, vinculacion, juridico, archivos, de, administracion, ARACSI, evfiesemeh, Erika, lucmaniacalderon, mar, Erika, gutierrezdominguez, asistencias, secretaria, gpey, archivo

Parece que este mensaje está en inglés ×
[Traducir al español](#)

Buenas tardes, se comparte el material de apoyo de la Línea del Tiempo Jurídico - Administrativa y se da por impartida la capacitación inicial para su elaboración. Se reitera que, derivado de la capacitación se impartirán asesorías de revisión, una vez que se tenga un avance significativo.

<https://drive.google.com/file/d/1MfcpOceUswWkTfmiPhzG/VmsTfGswWkTfmiPhzG/view?usp=sharing>

HIDALGO OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

Coordinación de Vinculación
Calle Hidalgo no. 807, Col. Centro, C.P. 42000
Pachuca de Soto, Hgo.
Dirección 771 71 50347
Tel. 771 717 6090 ext. 3200

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

NUEVO ESQUEMA...

NSA_Todos PQ_LT...

ALBA BELTRAN GONZALEZ mar 26 ago, 12:01 ☆
Recibido gracias

Cynthia Karmin Flores Arteaga mar 26 ago, 12:25 ☆ 🔍 ⋮

[Handwritten signature]

4.- Atención al Inicio de Auditoría Interna OIC 2025. 11 de septiembre



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



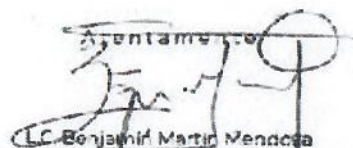
Oficio No. SC/O C-ITSOEH/48/2025
Mixquihuala, Hgo a 05 de septiembre de 2025

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

con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; el artículo 37 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo; 1, 2, 5, y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; Artículo 58 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; Art. 84 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 20 fracciones I, III, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; así como el artículo 31 del Decreto que Modifica el diverso que Creó el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, hago de su conocimiento lo siguiente:

Derivado del cambio de Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto a su digno cargo, y en alcance al similar OIC/ITSOEH/034/2025da fecha 15 de mayo de presente, relativo a la Auditoría ITSOEH/OIC/AUD/01/2025, el periodo de la revisión se amplía para concluir en 18 de septiembre de 2025.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mayor consideración.


L.C. Benjamín Martín Mendoza

Titular del Órgano Interno de Control en el
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



Recibido
Cand. Arceles
Cand. Arceles

Cop. L.D. Braxya Torres Martínez - Directora General de Organos de Control y Vigilancia
Mtro. Adalberto De Lucio Pineda - Director de Organos de Control



Educación



EDUCACIÓN



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



Miquelshueto de Juárez, Hgo.

Oficio No. DPV/075/2025

L.C. BENJAMÍN MARTÍN MENDOZA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE

Por este medio me dirijo de la manera más atenta y en respuesta a su oficio No. SC/OIC-ITSOEH/48/2025 de fecha 05 de septiembre del presente y en seguimiento a la Auditoría de cumplimiento al Rubro de Administración de Archivos del ITSOEH número ITSOEH/OIC/AUD/01/2025, me permito hacer entrega de la información solicitada.

- 1.- Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025 en formato PDF.
- 2.- Inscripción del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado en PDF.
- 3.- Inscripción de los Titulares del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado en formato PDF.
Se entrega Oficio de Registro de Inscripción por parte de Archivo General del Estado.
- 4.- Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado en formato PDF.
Se entrega Oficio de Registro de Inscripción por parte de Archivo General del Estado.
- 5.- Cuadro de Clasificación Archivística autorizado del Año 2020 en formato digital (CD).
- 6.- Catálogo de Disposición Documental del año 2020 en formato digital (CD). se informa que dicho instrumento ya se encuentra estructurado, sin embargo, por parte de Archivo General del Estado nos hace hincapié en que las revisiones y validaciones de los Instrumentos Archivísticos se realizan de manera cronológica, por lo cual un requisito indispensable es la realización de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa tratando de identificar Estructuras Orgánicas y Organigramas vigentes en cada periodo; se anexa copia de la Asesoría Unidoc por el Departamento de Vinculación del AGE.
- 7.- Guía Documental del año 2020 en formato digital (CD). se hace mención que algunas áreas ya nos entregaron dicha información y se está en proceso de revisión.
- 8.- Inventario Documental del año 2020 en formato digital (CD). se hace mención que algunas áreas ya nos entregaron dicha información y se está en proceso de revisión.
- 9.- Listado de áreas generadoras de Correspondencia para el año 2020 en formato PDF.
- 10.- Número de Unidades de Correspondencia y su ubicación física en formato PDF.
- 11.- Ubicación física de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.
- 12.- Inventario documental por área generadora de correspondencia del Archivo de Concentración (CD).



Handwritten signature or mark.

Entrega de información vía digital 11 de septiembre 2025.

mail.google.com/mail/u/0/?ik=527952be&asview=pdf&search=af&aspermthid=af&asid=5401204686507356133&asmp=msg-104805992584370097&asmp=msg-61842996060456015121

ITSOEH

Cynthia Karmin Flores Arteaga <cflores@itsoeh.edu.mx>

INFORMACIÓN AUDITORIA INTERNA 2025

2 mensajes

Cynthia Karmin Flores Arteaga <cflores@itsoeh.edu.mx>
Para: ckm@itsoeh.edu.mx
Cc: Dirección de Planeación ITSOEH <di_planeacion_virtualizacion@itsoeh.edu.mx>

11 de septiembre de 2025 12:29

Buen día recibí un correo enviado y en referencia al oficio No. SC/DIC-ITSOEH/48/2025 le hago llegar la información en formato PDF con respecto a la Auditoría de Cumplimiento.

- 1.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- 2.- Incorpóranse del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado.
- 3.- Incorpóranse de los Titulares del Sistema Institucional de Archivos ante Archivo General del Estado.
- 4.- Incorpóranse de los Titulares del Grupo Interdisciplinario ante Archivo General del Estado.
- 5.- Listado de áreas generadoras de Correspondencia para el año 2020.
- 10.- Número de Unidades de Correspondencia y su ubicación física.
- 11.- Ubicación física de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.

Quedo atento a cualquier indicación.

ENC. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
ITSOEH
TEL. 01 738 7354008 EXT. 802

8 adjuntos

- 1. PADA 2025.pdf
529K
- 2. TACA_ITSOEH LIC. ANGEL.pdf
738K
- 2. NOMBRAMIENTO ENC. ARCHIVO CYNTHIA FLORES ARTEAGA.pdf
197K
- 5. LISTADO DE ÁREAS GENERADORAS 2020.pdf
216K
- 10.- Unidades de Correspondencia y su ubicación física 2020.pdf
55K
- 11.- UBICACIÓN FÍSICA ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.pdf
137K
- 3. Oficio de formalización ITSOEH SA.pdf
738K
- 4. Oficio de formalización ITSOEH GA.pdf
738K

BENJAMIN MARTIN MENDOZA <bcm@itsoeh.edu.mx>
Para: Cynthia Karmin Flores Arteaga <cflores@itsoeh.edu.mx>

11 de septiembre de 2025 13:25

Se ha recibido la información, gracias

(Handwritten signature)

5.- Oficio de solicitud para la Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2025 de fecha 28 de abril del presente.
26 de septiembre

Educación



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Minquihuila de Juárez, Hgo., 26 de septiembre de 2025
Oficio No. 486/2025

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

Por este conducto me dirijo a usted de la manera más atenta, en seguimiento a la Cédula de Recomendaciones de la Auditoría Archivística número AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2025, realizada el día 28 de abril del presente año, para solicitar respetuosamente la Cédula de Resultados correspondiente.

Cabe señalar que con dicha documentación se atenderán y solventarán las observaciones derivadas de la Auditoría de Cumplimiento en el rubro de Administración de Archivos practicada al ITSOEH por parte del Órgano Interno de Control.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención prestada y quedo en espera de una respuesta favorable a la presente solicitud.

ATENTAMENTE
Excmo. C. en Educación Tecnológica



ING. DAVID JORGE GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL
exp. Archivo
Djg



Página 1 de 1



Carretera Minquihuila a Tula km. 3.5, Paseo del Aparcamiento No. 205C.
Minquihuila de Juárez, Hgo., C.P. 42000 Tel: 720 225 4000
www.both.edu.mx



Handwritten signature

6.- Entrega de Oficio de Cierre e Informe de Auditoría del Órgano Interno de Control 25 de septiembre



Oficio No. SC/OIC-ITSOEH/52/2025
Mixquiahuala, Hgo a 24 de septiembre de 2025

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

At n. C. Cynthia Karmin Flores Arteaga
Enlace de la Auditoría

Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; el artículo 37 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo; 1, 2, 5, y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; Artículo 58 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; Art. 84 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 20 fracciones I, III, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; así como el artículo 31 del Decreto que Modifica al diverso que Creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, envío a Usted el Informe de la Auditoría **ITSOEH/OIC/AUD/01/2025** realizada por este Órgano Interno de Control al rubro de "Administración de Archivos" del ITSOEH.

Así mismo, muy respetuosamente le solicito tenga a bien asistir al evento de cierre de la mencionada Auditoría a llevarse a cabo el próximo lunes 28 de septiembre de la presente anualidad, a las 12:00 en las instalaciones del ITSOEH.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi mayor consideración.

Atentamente

L.C. Benjamín Martín Méndez
Titular del Órgano Interno de Control en el
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo



C.c.p. Mtro. Ángel Hernández Cabrera, Coordinador de Archivos.



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NÚMERO ITSOEH/OIC/AUD/01/2025 INFORME DE AUDITORÍA

ÍNDICE

I.	Antecedentes	2
II.	Objetivo y Alcance	2
III.	Resultados del Trabajo Desarrollado	3
IV.	Conclusión y Recomendación General	3
V.	Cédulas de Observaciones	4

7.- Acta de Cierre de Auditoria de Control Interno OIC 2025 29 de septiembre



Mixquiahuala de Juárez, Hgo., a 29 de septiembre de 2025

**Acta de Cierre de la Auditoria
ITSOEH/OIC/AUD/001/2025**

I. OBJETO

Se hace Constar, en cumplimiento al Artículo 37 fracciones I y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 20 fracciones I, XIII y XXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Estado de Hidalgo, los resultados de la auditoria de cumplimiento efectuada al rubro de "Administración de Archivos", del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), realizada de manera directa por parte del Órgano Interno de Control en el ITSOEH, los cuales se hacen del conocimiento del Titular del ente Auditado, Así mismo dejar constancia de los resultados obtenidos en la auditoria.

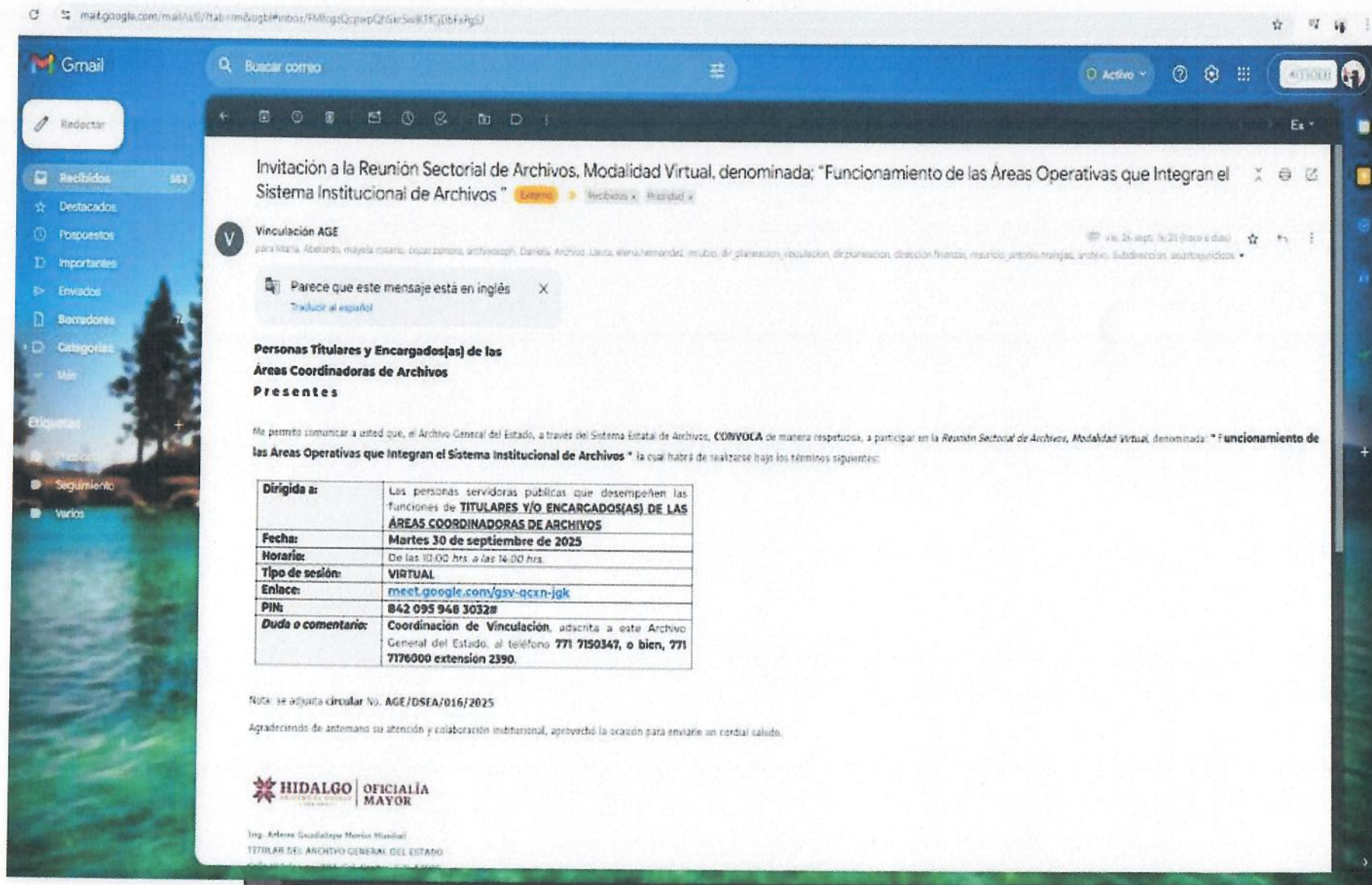
II. LUGAR Y FECHA

En la Oficina que ocupa la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, ubicada en Carr. Mixquiahuala-Tula Km.2.5 Paseo del Agramismo 2000, Mixquiahuala de Juárez, Hgo. C.P. 42700, siendo las 12:00 horas del día 29 de septiembre del 2025.

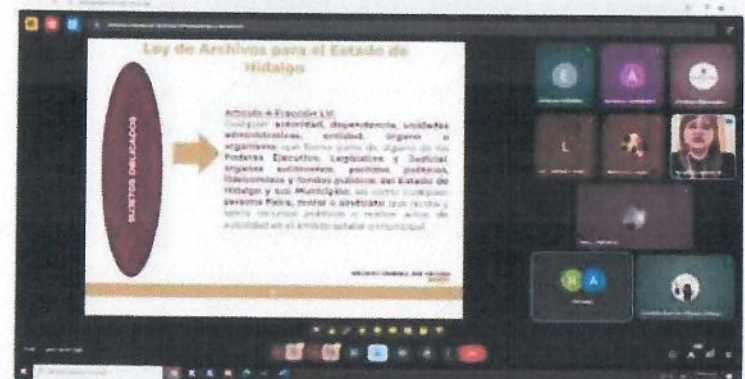
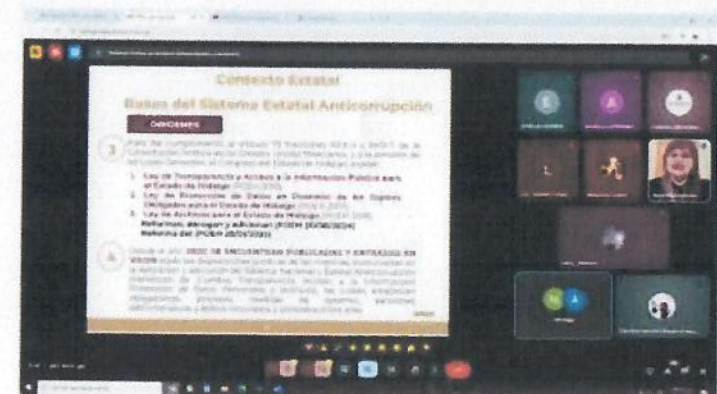
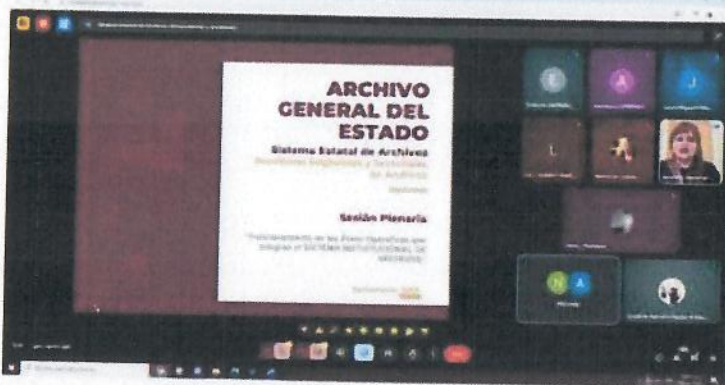
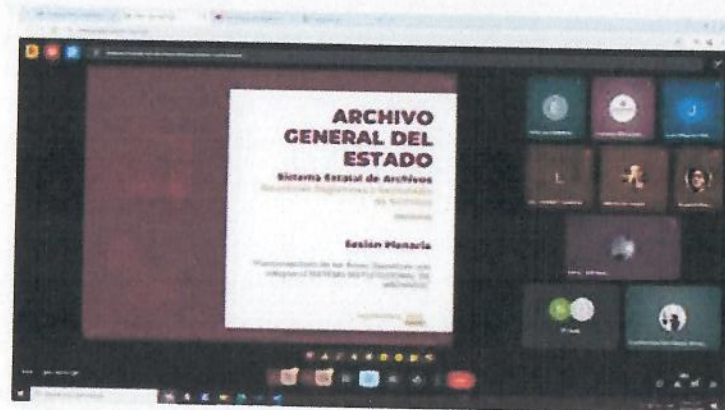
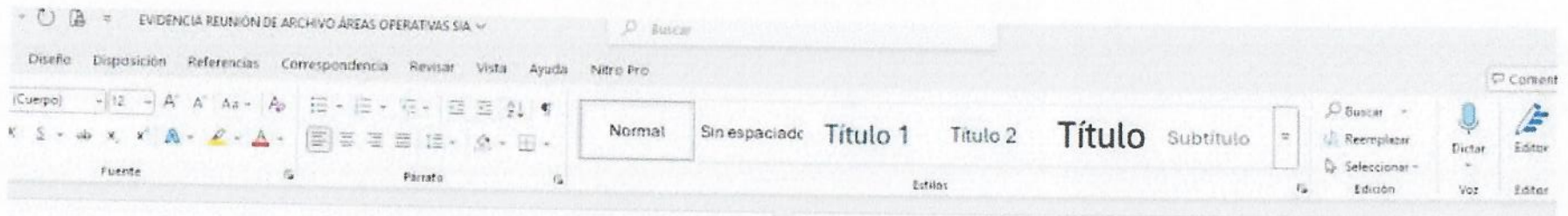
III. OFICIO DE INTERVENCION

La Auditoria ITSOEH/OIC/AUD/001/2025 al rubro de ADMINISTRACION DE ARCHIVOS del ITSOEH se comunicó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con oficio número O C-ITSOEH/034/2025 de fecha 15 de mayo de 2025 emitido por MOP Norma Barrera Dorantes, en ese entonces Titular del Órgano Interno de Control. Derivado del cambio de Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, el LC. Benjamín Martín Mendoza, actual titular de este órgano Interno de Control, se comunicó al ente que el periodo de la revisión se amplió para concluir en 18 de septiembre de 2025, y mediante el oficio SC/OIC-ITSOEH/051/2025 fue notificado el cierre de auditoria para el día 29 de los corrientes.

8.- Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos modalidad virtual denominada "Funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos" 30 de septiembre



Evidencia Fotográfica de Asistencia 30 de septiembre



8

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
(Período OCTUBRE DICIEMBRE 2025)

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.

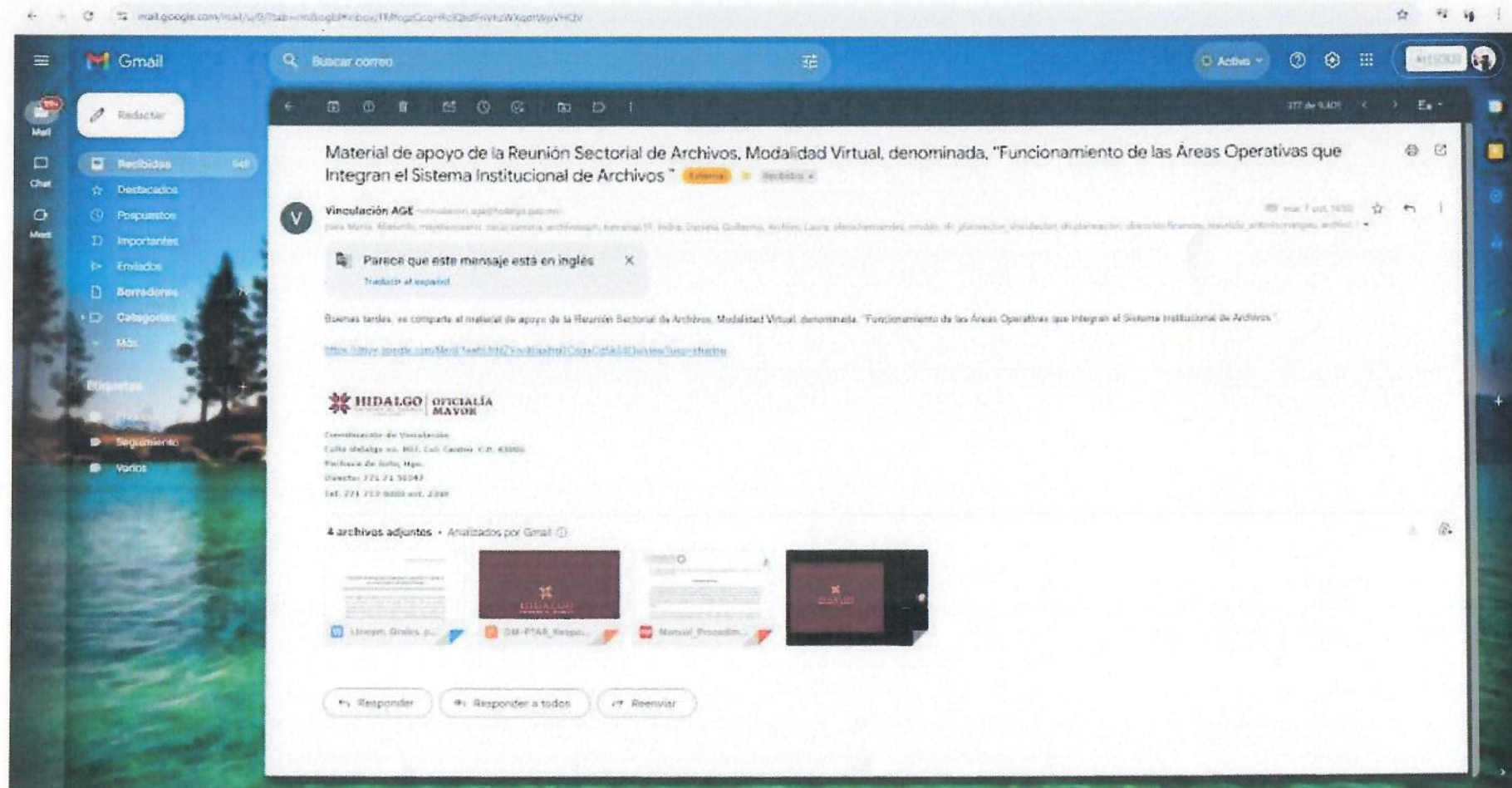
Se registra un avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, así como diversas actividades de trabajo con las áreas del Instituto para la integración de Instrumentos de Consulta de Control Archivístico durante el trimestre que se reporta.

A continuación, se muestran las actividades relevantes en el período Octubre Diciembre 2025.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se recibe material de apoyo de la Reunión Sectorial de Archivos modalidad virtual "Funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos" 07 de octubre.
2	Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos modalidad presencial denominada "Operación del Archivo de Concentración e Histórico" el día 13 de octubre.
3	Se realiza el formato enviado por el Departamento de Vinculación del Archivo General del Estado sobre la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa de los años 2008-2024 para solicitar Asesoría en dicho departamento. 16 de octubre
4	Invitación a la Reunión Regional de Archivos, modalidad virtual denominada "Clasificación Archivística del Expediente" , 27 de octubre.
5	Invitación a la Reunión Regional de Archivos, modalidad virtual denominada "Clasificación Archivística del Expediente" , Segunda Parte 13 de noviembre.
6	Se recibe material de apoyo de la Reunión Regional de Archivos modalidad virtual denominada "Clasificación Archivística del Expediente" 04 de diciembre.
7	Se asiste a las oficinas de Archivo General del Estado en específico al Departamento de Vinculación para participar en la Segunda Asesoría sobre la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa de los años 2008-2016 . 11 de diciembre.
8	Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos Virtual denominada "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025" . 17 de diciembre



1.- Se recibe material de apoyo de la Reunión Sectorial de Archivos modalidad virtual "Funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos" 07 de octubre.



2

2.- Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos modalidad presencial denominada "Operación del Archivo de Concentración e Histórico", 13 de octubre.

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=6&as=0&ik=6&as=0&ik=6&as=0

Buscar correo

Activo

Recibidos 349

Destacados

Posteos

Importantes

Enviados

Borradores

Categorías

Etiquetas

Seguimiento

Vivos

Vinculación AGE

Parece que este mensaje está en inglés. Traducir al español.

Personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos Presentes

Me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, **CONVOCA** de manera respetuosa, a participar en la Reunión Sectorial de Archivos, Sector Ayuntamiento, denominado "Operación del Archivo de Concentración e Histórico", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(AS) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
Fecha:	Lunes 13 de octubre del 2025
Horario:	De las 10:30 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	Auditorio del Servicio Geológico Mexicano "Andrés Manuel del Río"
Ubicación:	Boulevard Felipe Ángeles Km. 93.50+4, Colonia Venta Prieta, C.P. 42063, Ecatepec de Salto, Hidalgo.

Duda o comentario: Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensión 2390.

No omito mencionar que dicha capacitación está dirigida únicamente a las personas Titular o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos, responsable de Archivo de Concentración e Histórico (máximo 3 personas por Dependencia).

Nota: se adjunta circular No. AGE/DSEA/017/2025

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

HIDALGO OFICIALÍA MAYOR

Escribe aquí para buscar

13/10/2025 15:46:23

①

Oficio de Invitación

C:\Users\DIRPLAN\Downloads\CIRCULAR017_2025.pdf

CIRCULAR 017_2025.pdf 1 / 2 100%

**HIDALGO** OFICIALÍA MAYOR

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 03 de octubre de 2025

CIRCULAR No. AGE/OSEA/017/2025

Personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos Presentes

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso d, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2025, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la XII Reunión Sectorial de Archivos, sector Ayuntamientos, denominada "Operación del Archivo de Concentración e Histórico", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(as) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
Fecha:	Lunes 13 de octubre del 2025
Horario:	De las 10:30 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	Auditorio del Servicio Geológico Mexicano "Andrés Manuel del Río"
Ubicación:	Rodóvero Felipe Ángeles Km. 93.50-4, Colonia Venita Prieta, C.P. 42085, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alineadas a 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 Destamización, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, dirigidas únicamente a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos, responsable de Archivo de Concentración e Histórico (máximo 3 personas por Dependencia).

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como de los artículos 10, 11, 15, 18, 20, 26, 27, 63, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVI, 101, 103, 104, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el fundamento legal referido, se resalta considerando el Decreto número 191 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero del 2025, en 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 establecido en el Programa de Trabajo 2025 del Archivo General del Estado.

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

Atentamente


Ing. Arlene Guadalupe Morán Montiel
Titular del Archivo General del Estado

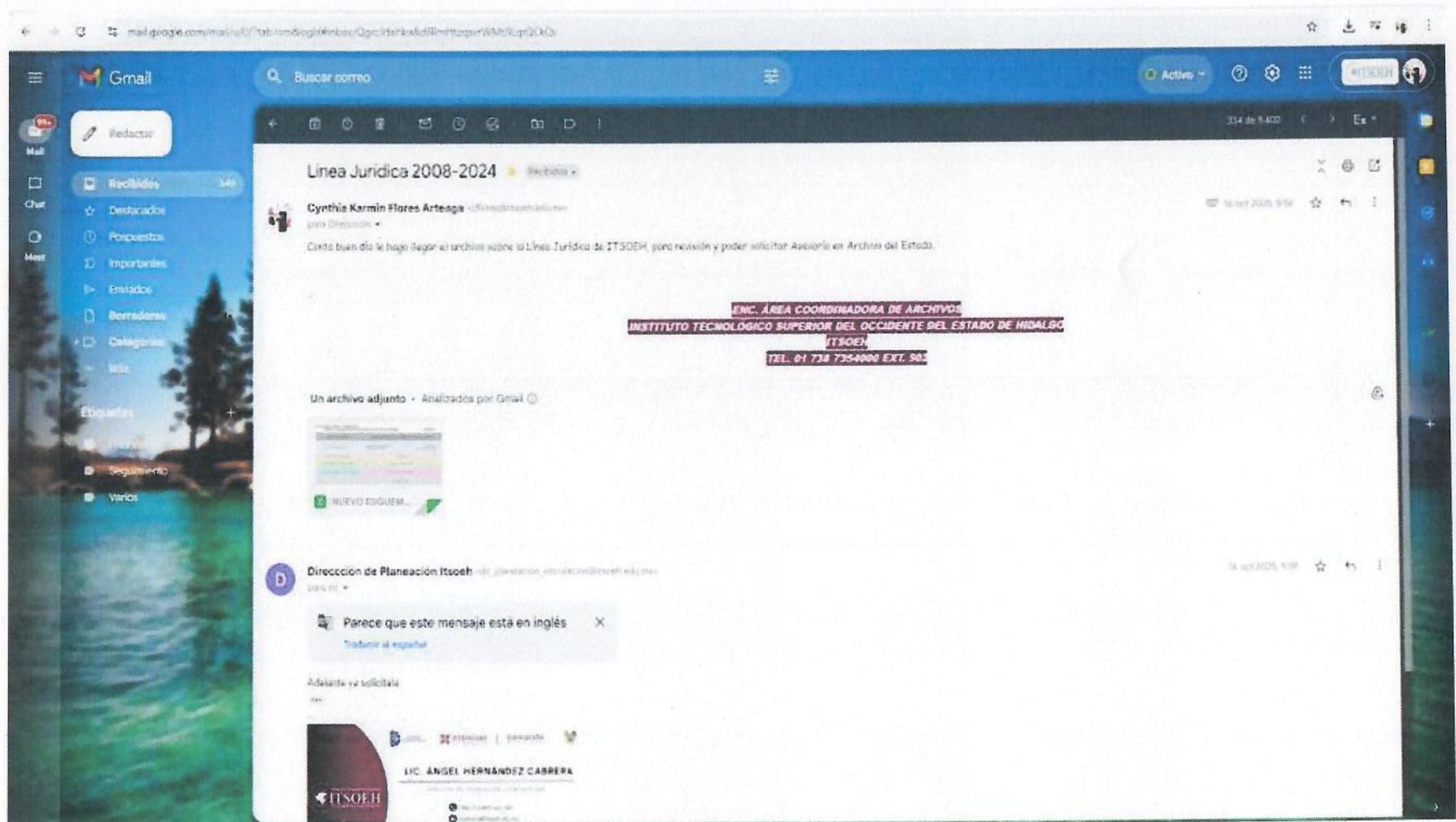
Por: Lic. Edgar Enrique Argente Pérez Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Pachuca, condecorado

Brasero

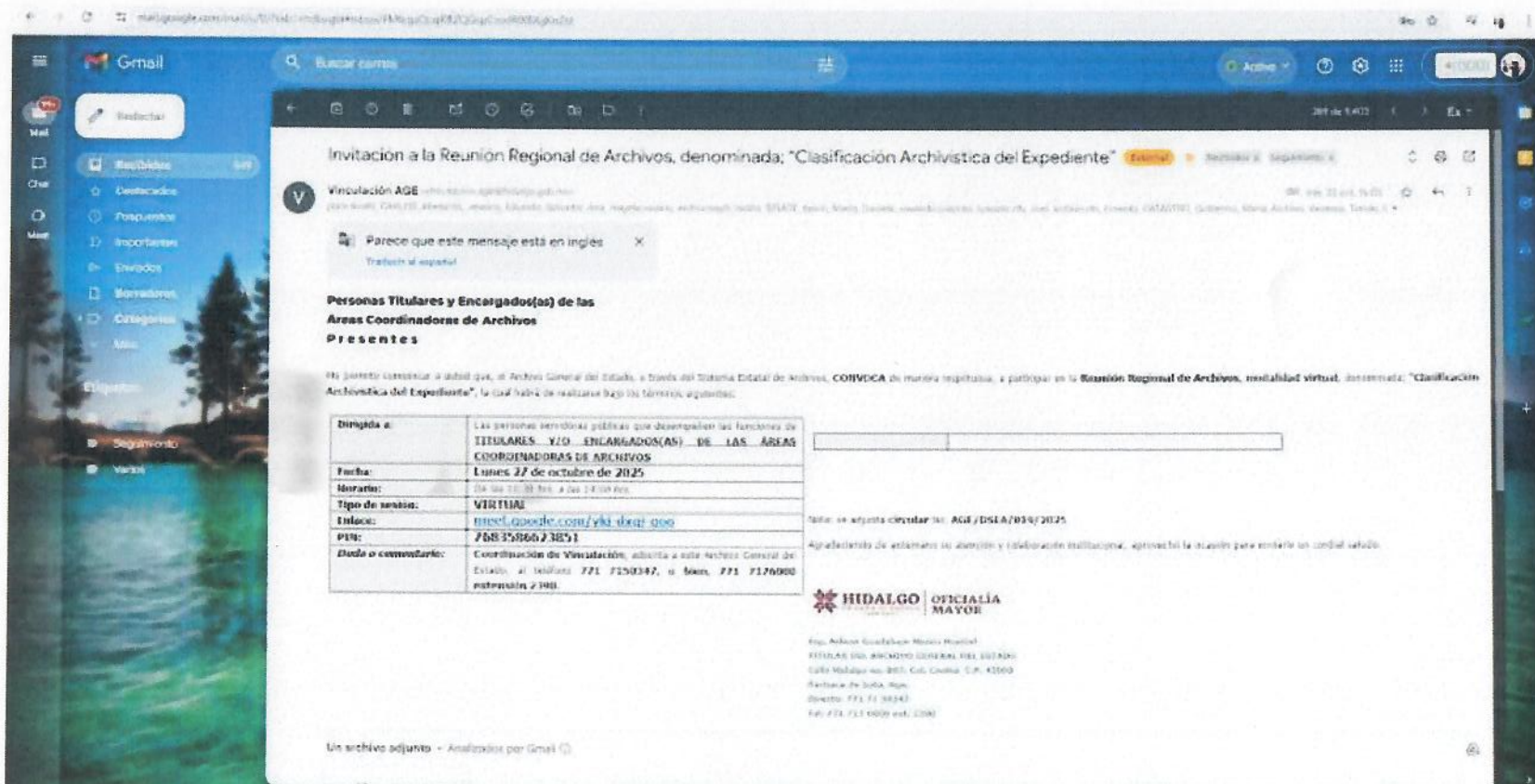
Recibido en: Calle Piedad Guerrero 100
Fecha: 13/10/2025
Hora: 15:00 hrs. Servicio Legal



3.- Se integra el formato enviado por el Departamento de Vinculación del Archivo General del Estado sobre la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa de los años 2008-2024** para solicitar Asesoría en dicho departamento. 16 de octubre.

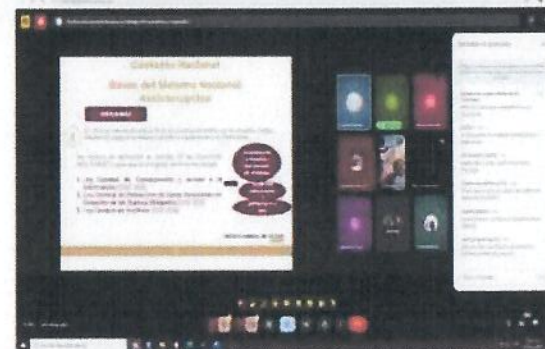
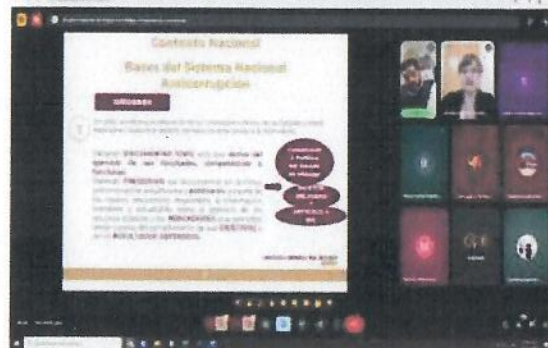


[Handwritten signature]



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE UN EXPEDIENTE



R

5.- Invitación a la Reunión Regional de Archivos, modalidad virtual denominada "Clasificación Archivística del Expediente" Segunda Parte, 13 de noviembre.

mail.google.com/mail/u/0/?tab=cm&asg=Arbbs-4McpGqgkzr024FmKdS/Wu027h

Buscar correo

Activo

301 de 5.402

Invitación a la Reunión Regional de Archivos, denominada: "Clasificación Archivística del Expediente" (segunda parte)

Extensa Recibidos Seguido

V Vinculación AGE vinculacion.ages@hidalgo.gob.mx

para Anahí CARLOS, Roberto, Jessica, Eduardo, Salvador, Ana, Mayra, Rosendo, archiveros, India, EDYOT, Kater, María, Claudia, operadactilografista, Susana, Rth, Joel, archiveros, Ernesto, CATESTRO, Guillermo, María, Archiver, Vanessa, Tereza, L.

Parece que este mensaje está en inglés. Traducir al español

Personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos

Presentes

Me permite comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, **CONVOCA** de manera respetuosa, a participar en la **Reunión Regional de Archivos**, denominada: **"Clasificación Archivística del Expediente" (segunda parte)**, en seguimiento a la Reunión Regional de Archivos del pasado 27 de octubre del presente año, la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(AS) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS
Fecha:	Jueves 13 de noviembre de 2025
Horario:	De las 10:30 hrs. a las 16:00 hrs.
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	meet.google.com/chg-dbbt-gzg
PIN:	847957059068
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adjunta a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347 , o bien, 771 7176000 extensión 2390 .

Nota: se adjunta circular No. AGE/ENIA/026/2025

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

HIDALGO OFICIALÍA MAYOR

Ing. Arlene Guadalupe Herón Madrid
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Calle Hidalgo no. 889, Col. Centro, C.P. 42000
Pachuca de Soto, Hgo.
Directo: 771 71 50347
Tel. 771 717 6000 ext. 2390

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

✓

OFICIO DE INVITACIÓN

C:\Users\DIRPLAN\Downloads\CIRCULAR AGE_DSEA_020_2025%20(1).pdf

CIRCULAR AGE_DSEA_020_2025 (1).pdf

1 / 2 - 100% +



2



OFICIALÍA
MAYOR

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 05 de noviembre de 2025

CIRCULAR No. AGE/DSEA/020/2025

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos
Presentes**

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por las entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V de la Ley Suprema, que conlleva la obligación constitucional de documentar toda acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2025, con el propósito de difundir las obligaciones, tareas administrativas y demás contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tal efecto, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de igual modo, 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 en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la Reunión Regional de Archivos, denominada, "Clasificación Archivística del Expediente" (segunda parte), en seguimiento a la Reunión Regional de Archivos del pasado 27 de octubre del presente año, la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(as) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS
Fecha:	Jueves 13 de noviembre de 2025
Horario:	De las 10:30 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	meet.google.com/chy-dbrt-gzg
PIN:	8475957059068
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 ext. 4001 (Línea 2100)



OFICIALÍA
MAYOR

Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alineadas a las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Eliminación, bajo el concepto del Sistema Estatal Anticorrupción, dirigiéndose únicamente a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 43, 52, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXXI, 101, 103, 104, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 161 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 26 de enero del 2020, en 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 2022-2026, otorgado con lo establecido en el Programa de Trabajo 2025 del Archivo General del Estado.

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

Atentamente

Ing. Aliene Guadalupe Morán Montiel

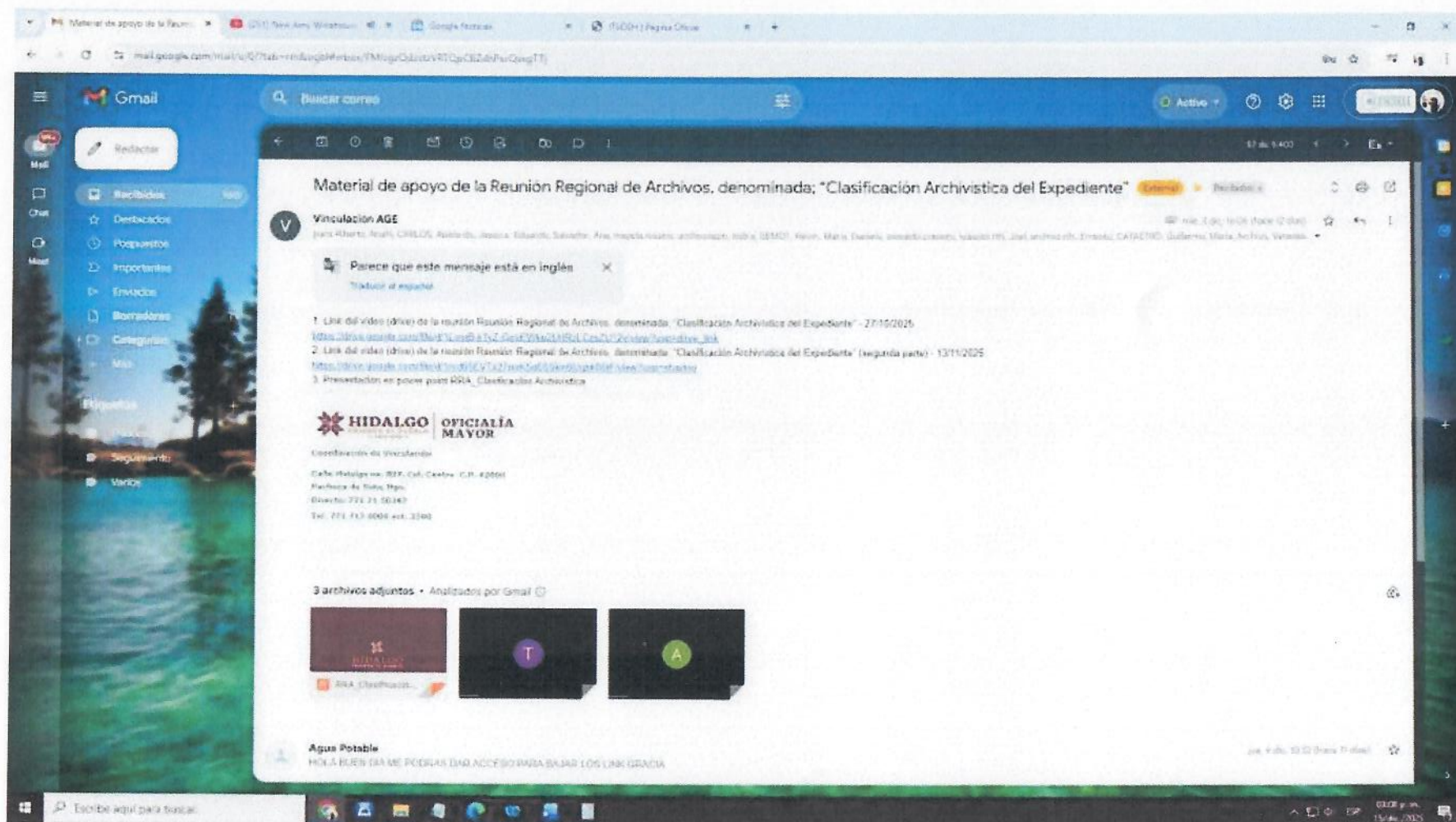
Ing. Aliene Guadalupe Morán Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.C. Lic. Edgar Orlando Argente Pérez Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.

Recibo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.

P

6.- Se recibe material de apoyo de la Reunión Regional de Archivos modalidad virtual denominada **"Clasificación Archivística del Expediente"** 04 de diciembre.



[Handwritten signature]

7.- Se asiste a las oficinas de Archivo General del Estado en específico al Departamento de Vinculación para participar en la **Segunda Asesoría sobre la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa de los años 2008-2016**. 11 de diciembre.

HIDALGO OFICIALÍA MAYOR	
Lugar y Fecha	Pachuca de Soto Hgo a 11 de Diciembre 2025.
Sujeto Obligado	ITSOCH.
Temática	2da Asesoría Línea del Tiempo
1.- Se presenta estructura 2008 en la cual se referencia oficio de validación CISCERDEMI/275-01-08. Se coteja con listado de áreas. No presenta observación. 2.- 2009.- Se presenta estructura de fecha 01/08/2009 referenciada en CCA validada firmada por el Director General Planeación de H.E.T.S. y la Honorable Junta de Igual forma se encuentra referenciada en el año 2010 al 2016. Se revisa listado de áreas con base a estructuras y cuadros validados. u.s. + Reserven observaciones. 3.- Documentos facultativos manifestar su fecha de creación fecha de publicación y en donde se encuentra publicada. 4.- Areas separar los años. 5.- Estructura especificar si es validado o no validado. 6.- No. of. y fecha.	
Nombre TACADCA: Lic. Angel Hernández Cordero / Oficina Fiscal Asesoría Apellido: 7314809468 Correo Electrónico: cordero@hidalgo.gob.mx Nombre TACADCA: Lic. Cinthia Berenice Romero Pineda Apellido: Técnico Especializado Apellido: 7314809468 Correo Electrónico: cordero@hidalgo.gob.mx	
RECIBIDO 11 DIC 2025 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	

P

FORMATO LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 2008-2024

Nombre de la Dependencia	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	Nombre de la Dependencia	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Documentos Facultativos	Manual de organización 2005 Manual de procedimientos 2005 Estatuto Orgánico 2008	Documentos Facultativos	Manual de organización 2005 Manual de procedimientos 2005 Estatuto Orgánico 2008
Año o Período Administrativo	2008	Año o Período Administrativo	2008-2009
Estructura orgánica, entidad o funcional	Estructura Orgánica 2008	Estructura orgánica, entidad o funcional	Estructura Orgánica 2008
No. de Unidad Administrativa/ Área generadora	Nombre del área generadora	No. de Unidad Administrativa/ Área generadora	Nombre del área generadora
1	Dirección General	1	Dirección General
2	Dirección Académica	2	Dirección Académica
3	Dirección de Planeación y Vinculación	3	Dirección de Planeación y Vinculación
4	Subdirección de Servicios Administrativos	4	Subdirección de Servicios Administrativos
5.1	Subdirección Académica	5.1	Subdirección Académica
5.1.1	Div. de Ing. Industrial	5.1.1	Div. de Ing. Industrial
5.1.2	Div. de Ing. Electromecánica	5.1.2	Div. de Ing. Electromecánica
5.1.3	Div. de Ing. Industrias Alimentarias	5.1.3	Div. de Ing. Industrias Alimentarias
5.1.4	Div. de Ing. en Tec. de la Inform. y Comunicaciones	5.1.4	Div. de Ing. en Tec. de la Inform. y Comunicaciones
5.1.5	Div. de Ing. Sistemas Computacionales	5.1.5	Div. de Ing. Sistemas Computacionales
5.1.6	Div. de Ing. en Gestión Empresarial	5.1.6	Div. de Ing. en Gestión Empresarial
5.1.7	Div. de Arquitectura	5.1.7	Div. de Arquitectura
5.1.8	Depto. Desarrollo Académico	5.1.8	Depto. Desarrollo Académico
5.1.9	Depto. Ciencias Básicas	5.1.9	Depto. Ciencias Básicas
5.2	Depto. Programación e Investigación	5.2	Depto. Programación e Investigación
5.2.1	Depto. Programación e Investigación	5.2.1	Depto. Programación e Investigación
5.2.2	Subdirección de Vinculación	5.2.2	Subdirección de Vinculación
5.2.3	Depto. de Vinculación	5.2.3	Depto. de Vinculación
5.2.4	Depto. de Difusión y Concertación	5.2.4	Depto. de Difusión y Concertación
5.2.5	Depto. Res. Prof. y Serv. Social	5.2.5	Depto. Res. Prof. y Serv. Social
5.2.6	Subdirección de Planeación	5.2.6	Subdirección de Planeación
5.2.7	Depto. de Planeación y Programación	5.2.7	Depto. de Planeación y Programación
5.2.8	Depto. Estadística y Evaluación	5.2.8	Depto. Estadística y Evaluación
5.2.9	Depto. Control Escolar	5.2.9	Depto. Control Escolar
5.3	Depto. de Personal	5.3	Depto. de Personal
5.4	Depto. Recursos Financieros	5.4	Depto. Recursos Financieros
5.5	Depto. Res. Materiales y Servicios	5.5	Depto. Res. Materiales y Servicios
5.1 Subdirección Académica		5.1 Subdirección Académica	
5.1.1 Div. de Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicaciones		5.1.1 Div. de Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
5.1.2 Subdirección de Programación e Investigación		5.1.2 Subdirección de Programación e Investigación	
5.1.3 Depto. de Programación e Investigación		5.1.3 Depto. de Programación e Investigación	
5.1.4 Subdirección de Vinculación		5.1.4 Subdirección de Vinculación	
5.1.5 Depto. de Vinculación		5.1.5 Depto. de Vinculación	
5.1.6 Depto. de Difusión y Concertación		5.1.6 Depto. de Difusión y Concertación	
5.1.7 Subdirección de Planeación		5.1.7 Subdirección de Planeación	
5.1.8 Depto. de Planeación y Programación		5.1.8 Depto. de Planeación y Programación	
5.1.9 Depto. de Estadística y Evaluación		5.1.9 Depto. de Estadística y Evaluación	
5.2 Depto. Control Escolar		5.2 Depto. Control Escolar	
5.3 Subdirección de Servicios Administrativos		5.3 Subdirección de Servicios Administrativos	
5.3.1 Depto. de Personal		5.3.1 Depto. de Personal	
5.3.2 Depto. Recursos Financieros		5.3.2 Depto. Recursos Financieros	
5.3.3 Depto. Recursos Materiales y Servicios		5.3.3 Depto. Recursos Materiales y Servicios	

Nombre de la Dependencia	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	Nombre de la Dependencia	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Documentos Facultativos	Manual de organización 2005 Manual de procedimientos 2005 Estatuto Orgánico 2008	Documentos Facultativos	Manual de organización 2005 Manual de procedimientos 2005 Estatuto Orgánico 2008
Año o Período Administrativo	2008	Año o Período Administrativo	2008-2009
Estructura orgánica, entidad o funcional	Estructura Orgánica 2008	Estructura orgánica, entidad o funcional	Estructura Orgánica 2008
No. de Unidad Administrativa/ Área generadora	Nombre del área generadora	No. de Unidad Administrativa/ Área generadora	Nombre del área generadora
1	Dirección General	1	Dirección General
2	Dirección Académica	2	Dirección Académica
3	Dirección de Planeación y Vinculación	3	Dirección de Planeación y Vinculación
4	Subdirección de Servicios Administrativos	4	Subdirección de Servicios Administrativos
5.1	Subdirección Académica	5.1	Subdirección Académica
5.1.1	Depto. Desarrollo Académico	5.1.1	Depto. Desarrollo Académico
5.1.2	Depto. Ciencias Básicas	5.1.2	Depto. Ciencias Básicas
5.1.3	Subdirección de Programación e Investigación	5.1.3	Subdirección de Programación e Investigación
5.1.4	Depto. Investigación y Programación	5.1.4	Depto. Investigación y Programación
5.1.5	Div. de Ing. Industrial	5.1.5	Div. de Ing. Industrial
5.1.6	Div. de Ing. Electromecánica	5.1.6	Div. de Ing. Electromecánica
5.1.7	Div. de Ing. Industrias Alimentarias	5.1.7	Div. de Ing. Industrias Alimentarias
5.1.8	Div. de Ing. en Tec. de la Inform. y Comunicaciones	5.1.8	Div. de Ing. en Tec. de la Inform. y Comunicaciones
5.1.9	Div. de Ing. Sistemas Computacionales	5.1.9	Div. de Ing. Sistemas Computacionales
5.1.10	Div. de Ing. en Gestión Empresarial	5.1.10	Div. de Ing. en Gestión Empresarial
5.1.11	Div. de Arquitectura	5.1.11	Div. de Arquitectura
5.1.12	Subdirección de Vinculación	5.1.12	Subdirección de Vinculación
5.1.13	Depto. de Vinculación	5.1.13	Depto. de Vinculación
5.1.14	Depto. de Difusión y Concertación	5.1.14	Depto. de Difusión y Concertación
5.1.15	Depto. Res. Prof. y Serv. Social	5.1.15	Depto. Res. Prof. y Serv. Social
5.1.16	Subdirección de Planeación	5.1.16	Subdirección de Planeación
5.1.17	Depto. de Planeación y Programación	5.1.17	Depto. de Planeación y Programación
5.1.18	Depto. Estadística y Evaluación	5.1.18	Depto. Estadística y Evaluación
5.1.19	Depto. Control Escolar	5.1.19	Depto. Control Escolar
5.1.20	Depto. de Personal	5.1.20	Depto. de Personal
5.1.21	Depto. Recursos Financieros	5.1.21	Depto. Recursos Financieros
5.1.22	Depto. Res. Materiales y Servicios	5.1.22	Depto. Res. Materiales y Servicios
5.1.23	Unidad de Planeación y Desarrollo Educativo	5.1.23	Unidad de Planeación y Desarrollo Educativo
5.1 Subdirección Académica		5.1 Subdirección Académica	
5.1.1 Div. de Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicaciones		5.1.1 Div. de Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
5.1.2 Subdirección de Programación e Investigación		5.1.2 Subdirección de Programación e Investigación	
5.1.3 Depto. de Programación e Investigación		5.1.3 Depto. de Programación e Investigación	
5.1.4 Subdirección de Vinculación		5.1.4 Subdirección de Vinculación	
5.1.5 Depto. de Vinculación		5.1.5 Depto. de Vinculación	
5.1.6 Depto. de Difusión y Concertación		5.1.6 Depto. de Difusión y Concertación	
5.1.7 Subdirección de Planeación		5.1.7 Subdirección de Planeación	
5.1.8 Depto. de Planeación y Programación		5.1.8 Depto. de Planeación y Programación	
5.1.9 Depto. de Estadística y Evaluación		5.1.9 Depto. de Estadística y Evaluación	
5.1.10 Depto. Control Escolar		5.1.10 Depto. Control Escolar	
5.1.11 Depto. de Personal		5.1.11 Depto. de Personal	
5.1.12 Depto. Recursos Financieros		5.1.12 Depto. Recursos Financieros	
5.1.13 Depto. Recursos Materiales y Servicios		5.1.13 Depto. Recursos Materiales y Servicios	

Linea del Tiempo Juridico - Administrativa
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Nombre de la Dependencia	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	Nombre de la Dependencia	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Documentos Facultativos	Manual de organización 2005 Manual de procedimientos 2005 Estatuto Orgánico 2005	Documentos Facultativos	Manual de organización 2025 Manual de procedimientos 2025 Estatuto Orgánico 2005
Año o Período Administrativo	2004-2005	Año o Período Administrativo	2010-2011
Estructura orgánica validada o funcional	Estructura Orgánica 2005	Estructura orgánica validada o funcional	Estructura Orgánica 2005
No. de Unidad Administrativa/ Área generadora	1	No. de Unidad Administrativa/ Área generadora	1
	1		1
	2		2
	3		3
	4		4
2.1	2.1	2.1	2.1
2.1.1	2.1.1	2.1.1	2.1.1
2.1.2	2.1.2	2.1.2	2.1.2
2.1.3	2.1.3	2.1.3	2.1.3
2.1.4	2.1.4	2.1.4	2.1.4
2.1.5	2.1.5	2.1.5	2.1.5
2.2	2.2	2.2	2.2
2.2.1	2.2.1	2.2.1	2.2.1
2.2.2	2.2.2	2.2.2	2.2.2
2.2.3	2.2.3	2.2.3	2.2.3
3.1	3.1	3.1	3.1
3.1.1	3.1.1	3.1.1	3.1.1
3.1.2	3.1.2	3.1.2	3.1.2
3.2	3.2	3.2	3.2
3.2.1	3.2.1	3.2.1	3.2.1
3.2.2	3.2.2	3.2.2	3.2.2
4.1	4.1	4.1	4.1
4.2	4.2	4.2	4.2
4.3	4.3	4.3	4.3
4.4	4.4	4.4	4.4

Subsección de Educación Superior

2008-2009

Se fusiona el área de Sistemas Computacionales

identificación de cambios por año o periodo

e-División de Ing. en Informática y se denomina

División de Ing. en

Sistemas Computacionales - Informática

1.1 Subsección de Extensión y Vinculación

11/12/2025

N

OFICIO DE COMISIÓN 11 DE DICIEMBRE 2025

Educación



EDUCACIÓN



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

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 11/12/2025

Oficio de Comisión No. 1703

CYNTHIA KARMIN FLORES ARTEAGA
ENC. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE

Me permito comunicarle que ha sido comisionado para asistir a la Ciudad de Pachuca a las Oficinas de Archivo General del Estado ubicado en Col. Miguel Hidalgo 807, Centro 42000 para acudir a una Asesoría sobre la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa, el 11 de diciembre del 2025.

AUTORIZA

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

c.c.p. Departamento de personal.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Carretera Mixquiahuala-Pánuco km. 1.5, Agua del Agroturismo s/n, 42000
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C. P. 42500 Tel.: 798 735 6060
www.itsoc.hidalgo.gob.mx



A

8.- Invitación a la Reunión Sectorial de Archivos Virtual denominada "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025". 17 de diciembre

C:\Users\DIRPLANS\Downloads\CIRCULAR%20AGE%202022_2025.pdf

CIRCULAR AGE 022_2025.pdf

1 / 2 70%


HIDALGO | OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DEL ESTADO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Platforma de Foto, Hidalgo a 17 de diciembre de 2025

CIRCULAR No. AGE/056A/022/2025

Personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos del Estado de Hidalgo
Presentes

Cumulo de su conocimiento, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, acceso y gestión de la información pública, con la finalidad de dar cumplimiento a los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Deja constancia de su cumplimiento a lo anterior, me permito **reafirmar** por este medio, la obligación establecida en el Capítulo V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", en los artículos 4 fracciones I, IV, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, consistente en **elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, 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.**

En relación a lo anterior, y para coadyuvar al cumplimiento en tiempo y forma de la referida obligación por parte de todos los sujetos obligados presentes del Estado, me permito informarle la ejecución de la **REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS VIRTUAL**, con el propósito de difundir las obligaciones, tareas administrativas y demás contenidos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, ambas vigentes en la entidad federativa, contribuyendo 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 impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

En consecuencia, me permito **CONVOCAR** por este medio, a participar en la **REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS VIRTUAL, denominada "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025"**, la cual habrá de realizarse de la siguiente manera:

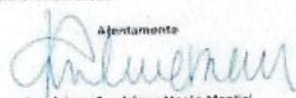

HIDALGO | OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DEL ESTADO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos
Fecha:	MIÉRCOLES 17 DE DICIEMBRE DE 2025
Horario:	De las 10:00 hrs. a las 13:00 hrs.
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	meet.google.com/qox-vvaz-uty
PIN:	7356055524776
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación adjunta a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7175000 extensiones 2386 o 2389.

Le informo, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la **Ley General de Archivos**, los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en cumplimiento de los artículos 10, 11, 15, 18, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, XI y XII, 103, 104, 105, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 28 de enero del 2025, en concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo e íntegro, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, derivado con lo establecido en el Programa de Trabajo 2025 del Archivo General del Estado.

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

Ajuntamiento

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

En el C. U. Hidalgo de las Áreas Administrativas, el día 17 de diciembre de 2025, en el Estado de Hidalgo, México, comparecen:

Nombre	Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	Representante del Archivo General del Estado de Hidalgo	
Señal	(Firma)	Representante del Archivo General del Estado de Hidalgo	
Nombre y Apellido	Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	Titular del Archivo General del Estado	