



Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

f

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”



q

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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.



f

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
Capacitación ESTRUCTURA DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		En el año 2024 se impartió capacitación denominada "Estructura de Inventario documental y codificación de expedientes" a Personal de la División de Ingeniería en Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH • Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Validación de inventarios documentales 2017 y 2018	Lograr avance de validación de Inventarios y Guías Institucionales	Se estructuro y validó Inventarios Documentales 2017 y 2018 lo anterior acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Se estructuraron los Archivos digitales de inventarios de cada área generadora de Información.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Validación de Guía de Archivo Documental 2017 y 2018.		Se estructuro y validó Guías Documentales 2017 y 2018 lo anterior acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Se estructuraron los Archivos digitales de guías documentales de cada área generadora de Información.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH

4

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
<p>Publicación de 54 tomos de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico en la Página Institucional</p>		<p>Se escanean 54 tomos de Instrumentos de consulta y Control Archivístico como requerimiento de la Dirección de Políticas de Transparencia y Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo</p> <p>Se estructuraron los Archivos digitales de Cuadro General de Consulta Archivística 2008- 2020, Catálogo de Disposición Documental 2008 al 2018, Inventario documental 2008 al 2018 y Guías documentales 2008 al 2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
<p>Autorización del Fundamento Legal de Catálogo de Disposición Documental 2019</p>		<p>Se estructuro Fundamento Legal del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2019.</p> <p>Se estructuraron los Archivos digitales para validación del Catálogo de Disposición Documental 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargada del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)

A

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período ENERO MARZO 2024)

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 2024.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se solicita y obtiene cédula de avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (16 y 26 enero 2024)
2	Se elabora, fundamenta y sube a la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. (enero 2024)
3	Se elabora, fundamenta y entrega informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 así mismo se recibe respuesta de aprobación por parte del Archivo General del Estado.
4	Se obtuvo la Validación de Inventario Documental 2017
5	Se obtuvo la Validación de Guía Documental 2017
6	Se obtuvo la Validación de Inventario Documental 2018 ENTREGAR en AGE (febrero 2024)
7	Se obtuvo la Validación de Guía Documental 2018 ENTREGAR en AGE (febrero 2024)
8	Se obtuvo la autorización de "Fundamento Legal" para Validación de Catálogo de Disposición Documental 2019 (febrero 2024)
9	Se estructura y trabaja Inventarios documentales 2019 de las 32 áreas generadoras de información
10	Se estructura y trabaja Guías documentales 2019 de las 32 áreas generadoras de información
11	Se acude a citas de revisión a Archivo General del Estado los días: 24 de enero 2024 y 2 de febrero 2024.
12	Se participa en la reunión sectorial de archivos denominada: "Procedimiento para la solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria"

Por lo anteriormente expuesto se asume el reto y compromiso de continuar con el avance consolidado al cierre del ejercicio 2024.

1. Se solicita y obtiene cédula de avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (16 y 26 enero 2024)

EDUCACIÓN



ITSOEH

EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Estado de Hidalgo
Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 16/enero/2024

Oficio No. 015/DG/2024

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN 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

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

sup. Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación



Carretera a Tlaxiahuacán, Tlaxiahuacán, P.O. Box 100, 42000 Tlaxiahuacán, Tlax. Hidalgo
Tel: 01 226 261 1000 Fax: 01 226 261 1001



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
LIBRE

[Handwritten mark]

Pachuca de Soto Hgo., a 26 de enero de 2024
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0188/2024

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

En contestación a su oficio no. 015/dg/2024 con fecha 14 de enero del año en curso, turnado a esta Dirección a mi cargo para su atención, me permito enviarle respetuosamente, Cédula de Avance en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de diciembre de 2023, con fundamento en los artículos 2 fracción I; 13; 14; 28 fracciones I y IV; 106 fracción V y Transitorio Décimo de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, de fecha reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 11 fracción XIII; 13; 63; 97 fracción IV y transitorio tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente



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

Expediente y Minutario

Elaboró	Claudia Mariana Angeles López
Revisó	L. A. Juana Hernández Gómez

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

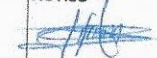
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del área Coordinadora de Archivos	L.C. Ángel Hernández Cabrera		No de Cédula de Registro	SIITSOEH-PE-TACA/03/F/2023
	Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo 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%	75%	75%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	75%	0%	0%
2020	100%	75%	0%	0%
2021	0%	0%	0%	0%
2022	0%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	81%	78%	65%	65%

Promedio de Seguimiento General: 72%

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Corte: DICIEMBRE 2023

Revisó



L. A. Juana Hernández Gómez
Jefa de Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

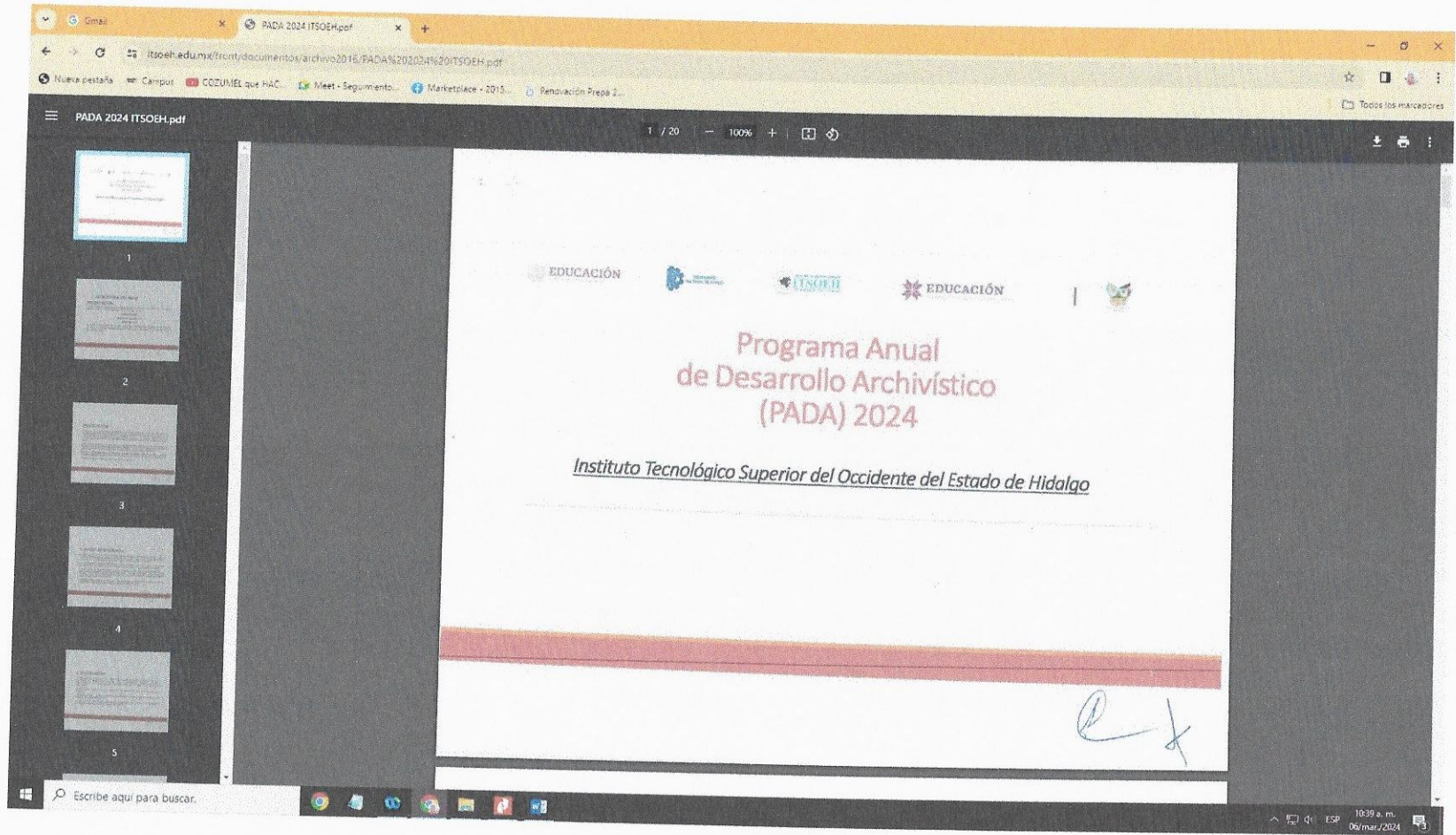
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Autorizó



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

2. Se elabora, fundamenta y sube a la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. (enero 2024)



3. Se elabora, fundamenta y entrega informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 así mismo se recibe respuesta de aprobación por parte del Archivo General del Estado.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0177/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 25 de enero de 2024

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

En respuesta al oficio No. 016/DC/2024, en el cual adjuntan un ejemplar impreso del "Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023," del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, en cumplimiento a la responsabilidad de entregar una copia al *Archivo General del Estado* señalada en el *Artículo 25* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, le comunico que se toma conocimiento y se integra al expediente correspondiente.

Sin embargo, debemos reiterarle que tiene hasta el 30 de enero del año en curso para publicarlo en la página oficial de su portal electrónico, 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 institucionalmente establecidas.

No omito comentarle que, en los ejercicios de auditoría, revisión y evaluación de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local en materia de archivos, vigente en el Estado, deben ser presentadas las evidencias documentales que respalden lo registrado en el referido informe.

Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

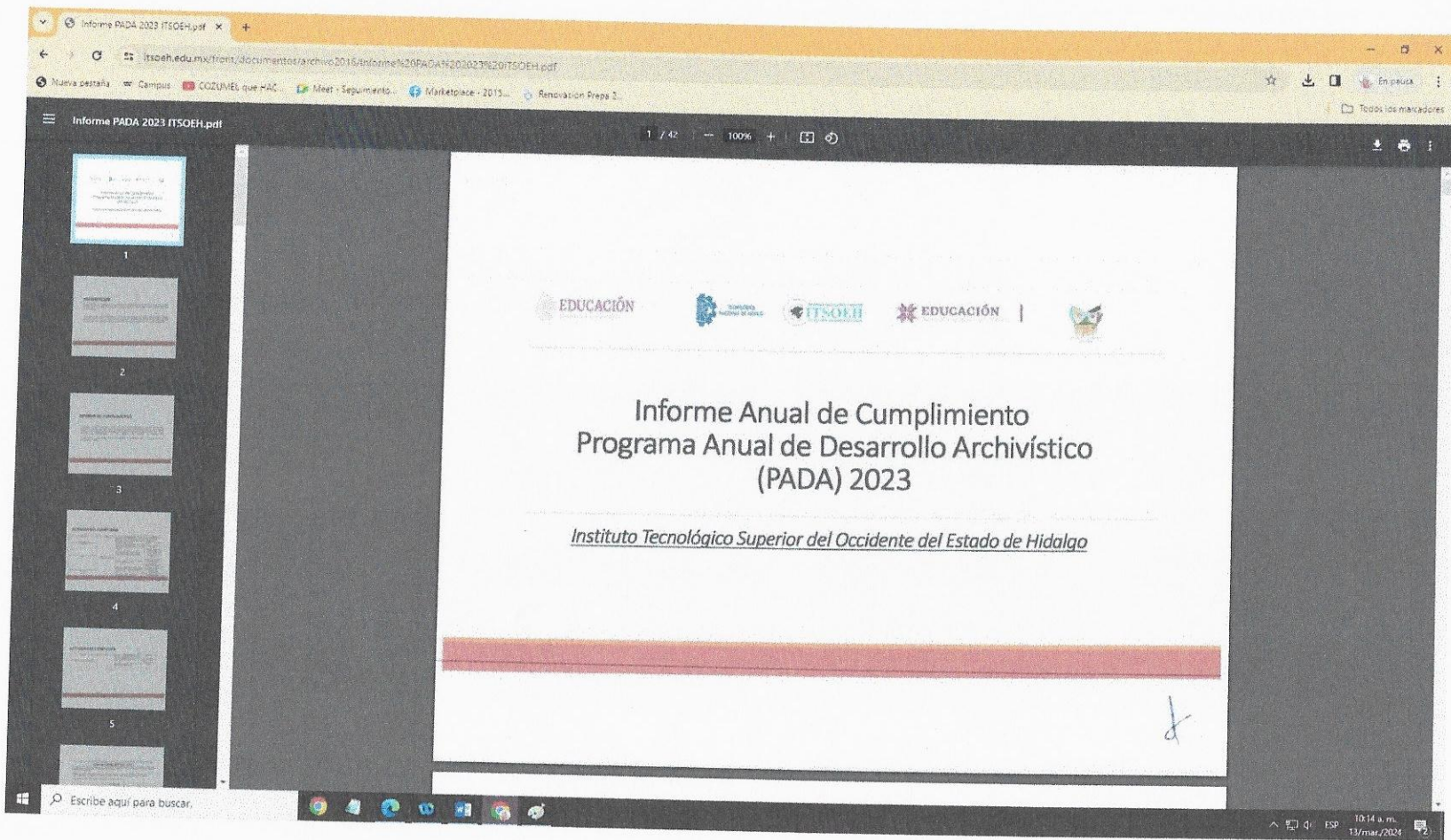
Atentamente

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

C.c.p. - Expediente

Elaboró	Alma Ruth Chávez Trujillo
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo

X



X



4. Se obtuvo la Validación de Inventario Documental 2017

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 16/enero/2024

Oficio No. 014/DC/2024

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

Con el objetivo de dar seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo el cual permite la conservación y custodia de expedientes, Hago entrega de un ejemplar de Inventario Documental y Guía de Archivo Documental correspondiente al año 2017 para su debida validación.

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

ccp. Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación



I.T.S.O.E.H.
Dirección de Institutos
Secretaría de Educación Pública
Instituto Tecnológico Superior
del Occidente de Hidalgo
13MSUG0013
Dirección General

*Recibo Guia Original
con inventarios dos tomos
Elizabeth González Ruiz
24/01/2024*





Pachuca de Soto Hgo., a 26 de enero de 2024
No. de oficio OM/AGE/DSEA/ 0189 /2024

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

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 014/DG/2024, me permito comentarle que en coordinación con le L.C. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Inventario Documental 2017.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó el Inventario Documental 2017, en el mes de enero, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

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

Elaboró	Claudia Mariana Angeles López	
Revisó	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Autorizó	L.A. Juana Hernández Gómez	

5. Se obtuvo la Validación de Guía Documental 2017

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 16/enero/2024

Oficio No. 014/DC/2024

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

Con el objetivo de dar seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo el cual permite la conservación y custodia de expedientes, Hgo hago entrega de un ejemplar de Inventario Documental y Guía de Archivo Documental correspondiente al año 2017 para su debida validación.

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

Dep. Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación



SEP
Dirección de Institutos
Tecnológicos Especializados
Instituto Tecnológico Superior
del Occidente del Estado
de Hidalgo
13MSU60318
Dirección General

*Recibo solo original
con inventarios dos tomos
Araceli Gómez Ruiz
24/01/2024*



x



Pachuca de Soto Hgo., a 26 de enero de 2024
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0190 /2024

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

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. 014/DG/2024, me permito comentarle que en coordinación con el L.C. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la Guía de Archivo Documental 2017.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; el Archivo General del Estado, validó la Guía de Archivo Documental 2017, en el mes de enero, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

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

Elaboró	Claudia Mariana Ángeles López	
Revisó	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Autorizó	L. A. Juana Hernández Gómez	

6. Se obtuvo la Validación de Inventario Documental 2018



REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO



Fecha: 02 de febrero de 2024.

SUJETO OBLIGADO

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO:

Inventario y Guía de Archivo Documental 2018
(aprobación de revisión final)

Observaciones:

CARÁTULAS: enviar al correo

INVENTARIO.

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

- Presentar un tanto original, engargolado, sin firmas y completo.
- Hacer un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio
- y anexar en la segunda hoja(carátula) del primer tomo.
- Por área generadora se tiene que hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1* Dirección. Para facilitar la búsqueda del área. Tipo y tamaño de letra libre.
- Las áreas generadoras deben presentar el orden que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio.



- Si alguna área no presenta información generar acta de hechos (anexar copia).
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.
- Las hojas de los engargolados deben de llevar el margen para que no se perfore la información.
- Las hojas deben de estar bien sujetadas al engargolado. (no entregar hojas sueltas).

GUÍA

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

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

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

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

Nota 3: Presentar el borrador completo de Guía.

+

ASESOR
Elizabeth González Ruiz,
Jefe de oficina de Revisión y Asesoría Técnica.



7. Se obtuvo la Validación de Guía Documental 2018



REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO



Fecha: 02 de febrero de 2024.

SUJETO OBLIGADO

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO:

Inventario y Guía de Archivo Documental 2018 (aprobación de revisión final)

Observaciones:

CARÁTULAS: enviar al correo

INVENTARIO.

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

- Presentar un tanto original, engargolado, sin firmas y completo.
- Hacer un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio
- y anexar en la segunda hoja(carátula) del primer tomo.
- Por área generadora se tiene que hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1* Dirección. Para facilitar la búsqueda del área. Tipo y tamaño de letra libre.
- Las áreas generadoras deben presentar el orden que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio.



- Si alguna área no presenta información generar acta de hechos (anexar copia).
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.
- Las hojas de los engargolados deben de llevar el margen para que no se perfore la información.
- Las hojas deben de estar bien sujetadas al engargolado. (no entregar hojas sueltas).

GUÍA

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

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

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

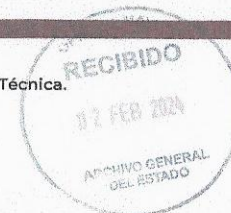
Nota 2: Adjuntar vía correo electrónico el total de inventarios y Guías ya revisados.

Nota 3: Presentar el borrador completo de Guía.

+

ASESOR

Elizabeth González Ruiz.
Jefe de oficina de Revisión y Asesoría Técnica.



8. Se obtuvo la autorización de "Fundamento Legal" para Validación de Catálogo de Disposición Documental 2019 (febrero 2024)

Archivo General del Estado

**OFICIALÍA
MAYOR**



HOJA DE ASESORÍA	
Lugar y Fecha:	Pachuca de Soto, Hidalgo; A 02 de febrero de 2024
Sujeto Obligado:	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo "ITSOEH"
Titular del Área Coordinadora de Archivos	C.P. Angel Hdz Cabrera

Temática

Aprobación en la Construcción del Fundamento Legal en el Catálogo de Disposición Documental 2019.

Contenido

Considerando que son solventadas las recomendaciones realizadas por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, ahora adscrita al Archivo General del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 1, 4 fracciones X, XI y XXXIV, 97, 98 fracciones I, IV, XXVII, XXVIII y TRANSITORIO TERCERO 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 del Estado, con última reforma publicada el 31 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; se aprueba en tema de fundamento legal, el Catálogo de Disposición Documental del año de ejercicio 2019 del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Se reitera la POTESTAD LEGAL del Servidor Público Titular del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, en corresponsabilidad con los titulares de las áreas generadoras en cumplimiento a sus obligaciones como servidores públicos, quienes en términos de las Leyes Generales, Estatales y Reglamentarias en materia de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Archivo, Transparencia y Protección de Datos Personales, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; que tienen para DETERMINAR y AUTORIZAR de cada Serie y Subserie Documental (en caso de existir), sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la reserva y confidencialidad,

Archivo General del Estado

**OFICIALÍA
MAYOR**



protección de datos personales, destino final, y por tanto el FUNDAMENTO LEGAL que lo sustente; para la organización, clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos que genera en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El Servidor Público que desempeñe las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos, podrá presentar para validación ante el Encargado del Despacho del Archivo General del Estado, la versión revisada y por tanto AUTORIZADA por el Titular del Sujeto Obligado; previa revisión final sobre el instrumento impreso sin firmas (un sólo tanto), que debe ser presentado junto con la correspondiente Carpeta de Evidencia ante el Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

Datos del Asesorado

Nombre:	Edna Jiménez Flores		
Puesto:	Encargada Archivo Institucional	Teléfono (LD):	771298570
Correo Electrónico:	ejimenez@itsoeh.edu.mx	No. de Asesorados:	1

Datos del Asesor

Nombre:	Juana María Hernández Maya		
Puesto:	Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos		
Correo Electrónico:		Teléfono (LD):	7717150347

 ASESOR P.A. Cintia Boregice Romero Prado	 ASESORADO Edna Jiménez Flores	
--	--------------------------------------	--

9. Se estructura y trabaja Inventarios documentales 2019 de las áreas generadoras de información del Instituto.

INVENTARIO 2019

Inicio Compartir Vista

Este equipo > Escritorio > INVENTARIO 2019

Buscar en INVENT...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2. DIR. ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIO...	08/mar./2024 01:11 p. m.	Hoja de cálculo d...	721 KB
3. SUB. ACADEMICA INV. 2019	08/mar./2024 01:14 p. m.	Hoja de cálculo d...	692 KB
4. INDUSTRIAL INV. 2019	08/mar./2024 01:10 p. m.	Hoja de cálculo d...	730 KB
6. ELECTROMECÁNICA INV. 2019	08/mar./2024 02:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	744 KB
7. ING. EN IND. ALIMENTARIAS INV. 2019	08/mar./2024 01:07 p. m.	Hoja de cálculo d...	719 KB
8. SISTEMAS INV. 2019	08/mar./2024 12:53 p. m.	Hoja de cálculo d...	724 KB
11. DEPTO. DESARROLLO ACADEMICO L...	08/mar./2024 12:47 p. m.	Hoja de cálculo d...	286 KB
12. Depto Inn Tecno inv 2019	08/mar./2024 02:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	797 KB
14. SUB. PLANEACIÓN INV 2019	08/mar./2024 01:00 p. m.	Hoja de cálculo d...	793 KB
15. DEPTO. ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN I...	08/mar./2024 01:44 p. m.	Hoja de cálculo d...	888 KB
19. DEPTO. DIFUSIÓN CULTURA Y DEPOR...	08/mar./2024 01:56 p. m.	Hoja de cálculo d...	742 KB
21. SUB. SERVICIOS ADMVOS INVENTARI...	08/mar./2024 01:43 p. m.	Hoja de cálculo d...	729 KB
22. Departamento de Personal INV 2019	08/mar./2024 02:06 p. m.	Hoja de cálculo d...	1,163 KB
23. Departamento de Recursos Materiales...	08/mar./2024 02:00 p. m.	Hoja de cálculo d...	225 KB
25. Gestión Empresarial Escolarizada INVE...	08/mar./2024 02:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	365 KB
26. ARQUITECTURA INV. 2019	08/mar./2024 12:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	109 KB
26. SUB. VINCULACIÓN INV. 2019	08/mar./2024 03:24 p. m.	Hoja de cálculo d...	135 KB
27. TICS INV. 2019	08/mar./2024 12:50 p. m.	Hoja de cálculo d...	110 KB
28. DEPTO PLANEACIÓN Y PROGRAMACL...	08/mar./2024 01:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	719 KB
30. Logística INV 2019	08/mar./2024 12:54 p. m.	Hoja de cálculo d...	731 KB
31. GESTIÓN MIXTA INV. 2019	08/mar./2024 02:14 p. m.	Hoja de cálculo d...	293 KB

21 elementos

Escríbeme aquí para buscar.

10:20 a. m.
13/mar./2024

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

10. Se estructura y trabaja Guías documentales 2019 de las áreas generadoras de información del Instituto.

Archivos Inicio Compartir Vista

Este equipo > Escritorio > GUÍA 2019

22 elementos

Escribe aquí para buscar.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2. DIR. ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN GUÍA 2019	08/mar./2024 01:11 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
3. SUB. ACADÉMICA GUÍA 2019	08/mar./2024 01:38 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
4. INDUSTRIAL GUÍA 2019	08/mar./2024 01:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
6. ELECTROMECÁNICA GUÍA 2019	08/mar./2024 02:07 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
7. ALIMENTARIAS GUÍA 2019	08/mar./2024 01:05 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
8. SISTEMAS GUÍA 2019	08/mar./2024 12:53 p. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
9. SUB. POSGRADO E INVESTIGACIÓN GUÍA 2019	08/mar./2024 01:57 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
11. DEPTO. DESARROLLO ACADÉMICO GUÍA 2019	08/mar./2024 13:46 p. m.	Hoja de cálculo d...	134 KB
12. Depto Inn Tecn GUÍA 2019	08/mar./2024 02:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
14. SUB. PLANEACIÓN GUÍA 2019	08/mar./2024 12:56 p. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
16. DEPTO. ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN GUÍA 2019	08/mar./2024 01:44 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
17. SubVi GUÍA 2019	08/mar./2024 08:23 p. m.	Hoja de cálculo d...	72 KB
19. DEPTO. DE DIFUSIÓN CULTURA Y DEPORTE GUÍA 2019	08/mar./2024 01:55 p. m.	Hoja de cálculo d...	696 KB
21. SUB. SERV. ADMVOS GUÍA 2019	08/mar./2024 01:42 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
22. Departamento de Personal GUÍA 2019	08/mar./2024 02:05 p. m.	Hoja de cálculo d...	679 KB
23. Departamento de Recursos Materiales GUÍA 2019	08/mar./2024 02:01 p. m.	Hoja de cálculo d...	101 KB
25. GESTIÓN EMPRESARIAL GUÍA 2019	08/mar./2024 02:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	69 KB
26. ARQUITECTURA GUÍA 2019	08/mar./2024 12:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	66 KB
27. TICS GUÍA 2019	08/mar./2024 12:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	66 KB
28. DEPTO. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN GUÍA 2019	08/mar./2024 01:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	676 KB
30. Logística Guía 2019	08/mar./2024 12:54 p. m.	Hoja de cálculo d...	675 KB
31. GESTIÓN MIXTA GUÍA 2019	08/mar./2024 02:19 p. m.	Hoja de cálculo d...	73 KB

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

ESP 10:21 a. m. 13/mar/2024

11. Se acude a citas de revisión a Archivo General del Estado los días: 24 de enero 2024 y 2 de febrero 2024.



Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 22/enero/2024
No. 113

LIC. EDNA INÉS JIMÉNEZ FLORES
ENCARGADA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
PRESENTE

OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido comisionada para acudir a las oficinas del Archivo General del Estado a entrega de inventarios y guías documentales 2017 para validación así como realizar trámites institucionales en materia de archivo como: solicitar cédula de avance en instrumentos de consulta y control archivístico, entrega de informe de PADA 2023 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), recoger Catálogo de Disposición Documental 2023 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), recoger Catálogo de Disposición Documental 2018 y gestionar citas para continuar las revisiones de los instrumentos realizados (Inventario Documental 2018, Guía Documental 2018 y Cuadro General de Clasificación Archivística 2019)... lo anterior el día miércoles 24 de enero de 2024.

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

ATENTAMENTE

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



ccp. Departamento de personal



Carretera México-Toluca s/n, P.O. Box 1000, San Andrés Borea, Hidalgo, México. Tel: 0181 250 1100. www.iteo.edu.mx



Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 30/enero/2024
No. 66

LIC. EDNA INÉS JIMÉNEZ FLORES
ENCARGADA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
PRESENTE

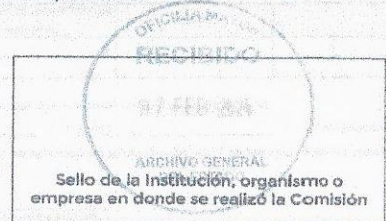
OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido comisionada para acudir a las oficinas del Archivo General del Estado a primer revisión de inventarios y guías documentales 2018 y revisión de fundamento legal de Catálogo de Disposición Documental 2019, lo anterior el día viernes 2 de febrero de 2024.

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

ATENTAMENTE

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



ccp. Departamento de personal



12. Se participa en la reunión sectorial de archivos denominada: "Procedimiento para la solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria"

CIRCULAR No. AGE/DSEA/003/2024

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 2024, 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 Reunión Sectorial de Archivos denominada: "Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria", 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, 23 de febrero de 2024
Horario:	De las 11:00 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual (Meet)
ID:	https://meet.google.com/pua-zyhe-eqn
PIN:	553 065 001 5292#
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.

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

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, principalmente dirigidas a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos, así como de las Unidades de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, que integran los referidos Sistemas Institucionales en el Estado de Hidalgo.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y TRANSITORIO CUARTO 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 los TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 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 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, por último, con el Programa de Trabajo 2024 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 Morán Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

Dr. B. Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento, a consideración.

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período ABRIL JUNIO 2024)

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 2024.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Asesoría de Transferencia Primaria en las oficinas de Archivo General del Estado 17 abril 2024
2	Se atiende auditoria externa AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2024 19 de abril 2024
3	Se entrega a validación a Archivo General del Estado 2 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, Inventario y Guía Documental 2018 10 abril 2024
4	Se da seguimiento al acuerdo I.S.O COCODI/2024-03 ante el Comité de Control y Desempeño Institucional 17 mayo 2024
5	Se da seguimiento a las instrucciones del Tecnológico Nacional de México de realizar transferencia primaria 23 mayo 2024
6	Se atiende auditoría por parte del Órgano Interno de Control ITSOEH/OIC/AUD/01/2024 10 junio 2024
7	Se atiende información solicitada en materia de Transparencia 05 junio 2024

Se informa que derivado de los cambios y rotación de personal en Archivo General del Estado en el año 2024 no ha habido revisiones (trimestre abril junio 2024) para autorización de validación en el avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Sin embargo se informa que se cuenta con 5 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico elaborados en espera de revisión.

1. Catálogo de Disposición Documental 2019
2. Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
3. Inventario Documental 2019
4. Guía Documental 2019
5. Catálogo de Disposición Documental 2020

1. Asesoría de Transferencia Primaria en las oficinas de Archivo General del Estado (17 abril 2024)

Archivo General del Estado



No. de Of. OM/AGE/DAPE/0797/2024
Pachuca de Soto, Hgo., 12 de abril de 2024

Ing. David Jorge Gómez
Director General del ITSOEH

En atención a su Oficio No. 105/DG/2024, en donde solicita asesoría en materia de Transferencia Primaria, para cuatro servidores públicos de la Institución a la cual representa; y con fundamento en los Artículos 70, 71 y TRANSITORIO CUARTO de la Ley General de Archivos: 1, 2, 4, y Noveno Transitorio de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Artículo 4, fracción II, XLIII, 11 fracción XII, 30, fracción II y III, 98, fracción XIV, XXVII, Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, me permito informarle que es procedente su petición, misma que será atendida por personal de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo, se llevará a cabo en nuestras instalaciones, ubicadas en calle Hidalgo No. 807 Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo; el día miércoles 17 del presente mes y año a las 12:00 horas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel

Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p. Edgar Orlando Ángeles Pérez - Oficial Mayor. - para su conocimiento.
Expediente.

Elaboró,	Cira Guadalupe Barrientos Hernández
Revisó,	Manuel Gachuz Ávila

2. Se atiende auditoria externa AGE/ITSOEH/AUDARCH/001/2024 (19 de abril 2024)

Archivo General del Estado



No. Oficio OM/AGE/DSEA/0781/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 10 de abril de 2024
Asunto: Ejecución de Auditoria Archivística 2024

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, con el 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 la 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 en lo dispuesto 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 párrafo principal, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; 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/ITSOEH/AUDARCH/001/2024, al rubro de Administración de Archivos.

Por lo anterior y con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de auditoria archivística de manera oportuna y eficaz, solicito su valioso apoyo a efecto de que el Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos, así como a los servidores públicos que fungen como Titulares de las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos y responsables de la emisión, control y resguardo de la información de la Institución que dignamente dirige, otorguen las facilidades necesarias para el acceso a registros, reportes, informes, instalaciones de las áreas correspondientes y en general toda aquella información y documentación que se estime necesaria para la ejecución de la misma.

Así mismo, me permito comunicarle que dichos trabajos se llevarán a cabo el día viernes 19 de abril del presente año, en las instalaciones que ocupa el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo; para tal

Archivo General del Estado



efecto algunos de los siguientes auditores serán designados para la realización de la referida auditoria archivística, los CC. Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, Lic. Juana María Hernández Maya, Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma, Lic. Miguel Ángel Bello Delgadillo, C. Gustavo Vargas Ramos, C. Verónica Meneses Hernández y la Lic. Cintia Berenice Romero Prado todos adscritos al Archivo General del Estado.

Por último, y con el fin 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 2024 e Informe de Resultados del PADA 2023.

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

Atentamente

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

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

Elaboró	Patricia Angélica Jiménez Silva
Revisó	Miguel Ángel Bello Delgadillo

3. Se entrega a validación a Archivo General del Estado 2 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, Inventario y Guía Documental 2018 (10 abril 2024)



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Dirección General

Miércoles, 10 de abril de 2024

Oficio No. 134/DC/2024

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

Con el objetivo de dar seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo el cual permite la conservación y custodia de expedientes, hago entrega de un ejemplar de Inventario Documental y Guía de Archivo Documental correspondiente al año 2018 para su debida validación.

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. DAVID JORGE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL
13MSU0001S
Dirección General

ccp. Archivo
Dirección de Planeación y Vinculación



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



[Handwritten mark]

5. Se da seguimiento al acuerdo I.S.O COCODI/2024-03 ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (17 mayo 2024)



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 20/mayo/2024

Oficio No. 033/DPyV/2024

Lic. Carmen Rojo Monroy
Jefe del Departamento de Residencias
Profesionales y Servicio Social

Me refiero al acuerdo I.S.O. COCODI/2024-03 de fecha 29 de enero del 2024 y con fundamento en el punto 32 y 37 fracción II del acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control Interno del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del estado el 23 de noviembre del 2017, el Comité de Control y Desempeño Institucional ha tenido a bien solicitarme que en mi calidad de titular del área Coordinadora de Archivo del ITSOEH, requiera a su persona lo siguiente:

1. Informe de manera detallada las acciones que ha emprendido para subsanar las observaciones que se le hicieron de conocimiento en el acta de entrega recepción de fecha 31 de mayo del año 2022, donde Usted en calidad de Servidora Pública responsable del departamento de Recursos Financieros durante el periodo del 01 de octubre del 2015 al 08 de marzo del 2022, en el anexo 18 que corresponde a la información documental en el ejercicio de sus facultades.
2. Requisitar debidamente, en el formato anexo la información generada durante su gestión a cargo, de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022; lo anterior se deriva a que la titular actual no cuenta con la información suficiente para requisitar.

En caso de no contar con la información, arriba solicitada, será necesario que lo manifieste por escrito con las razones justificadas de la falta de dicha información.

Hago mención que con fecha 22 de abril del año en curso, nuevamente los integrantes del COCODI, me han solicitado dar respuesta a la situación antes expuesta. Por lo que agradezco que, en un término de 5 días hábiles posterior a la recepción del presente, Usted entregue a esta Dirección de Planeación y Vinculación dicha información debidamente requisitada y firmada.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE


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

cop. Ing. David Jorge Gómez, Director General
Lic. Norma Barrera Dorantes, Órgano Interno de Control
Archivo



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

6. Se da seguimiento a las instrucciones del Tecnológico Nacional de México de realizar transferencia primaria (23 mayo 2024)


Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 23/mayo/2024

Oficio No. 036/DPyV/2024

ING. BERNADO ÁNGELES CRUZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
TITULAR DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN
PRESENTE

AT N: LIC. ROCIO MONTOYA PEREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



En seguimiento al Oficio No. 021/DPyV/2024 donde se solicita realizar análisis y transferencia primaria de los expedientes de alumnos que tengan más de 2 años de haber sido titulados (año 2000 al año 2018) e indica que dicha transferencia deberá ser entregada al responsable del archivo en concentración Ing. Bernardo Ángeles Cruz mediante oficio y formato correspondiente de transferencia primaria a más tardar el lunes 6 de mayo 2024, solicito avance por escrito al día de hoy a esta encomienda emitida por el Tecnológico Nacional de México.


Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda y/o comentario al respecto.

ATENTAMENTE


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

ccp. Ing. David Jorge Gómez, Director General
Archivo



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

7. Se atiende auditoría por parte del Órgano Interno de Control ITSOEH/OIC/AUD/01/2024 (10 junio 2024)



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

Mixquiahuala de Juárez, Hgo., a 10 de junio de 2024
Oficio Numero: OIC/ITSOEH/046/2024

Orden de Auditoría Número: ITSOEH/OIC/AUD/01/2024

Asunto: Se ordena la Práctica de auditoría de cumplimiento al RUBRO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL ITSOEH

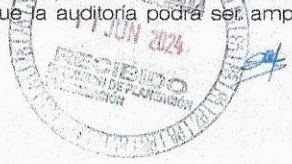
Ing. David Jorge Gómez
Director General del Instituto
Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Presente.

✓ Atn. Lic. Ángel Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación
y Titular del área coordinadora de Archivos

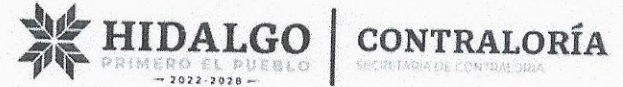
Con el objeto de verificar y promover en el Instituto a su digno cargo, el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política para 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 2024 del Órgano Interno de Control en el ITSOEH.

se le notifica que se llevará a cabo la Auditoría 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 17 de junio del 2024 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 auditoría, así como dos testigos de asistencia. Cabe señalar que la auditoría se realizará en el periodo comprendido del 17 de junio al 12 julio de 2024 en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.



Carr. Mixquiahuala – Tula Km. 2.5,
Paseo del Agranismo 2000,
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C.P. 42700.
Tel. 738 735 4000
nbarrerad@itsoeh.edu.mx



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

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 Auditoría arriba mencionada:

1. Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2024, 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. Cuadros de Clasificación Archivística Autorizados por año, en formato digital (CD)
6. Catálogo de disposición Documental autorizados por año, en formato digital (CD)
7. Guía e inventario Documental autorizados por año, en formato digital (CD)
8. Listado de áreas generadoras de Correspondencia, en formato PDF
9. Número de Unidades de Correspondencia y su ubicación física, en formato PDF
10. Ubicación física de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.
11. Inventario documental por área generadora de correspondencia del archivo en concentración. (en formato editable DC)

Con la finalidad de que las actividades de auditoría 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 auditoría, 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 auditoría 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 al respecto, le agradezco sus finas atenciones y sin más que agregar, me despido de Usted.

Atentamente

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

Carr. Mixquiahuala – Tula Km. 2.5,
Paseo del Agranismo 2000,
Mixquiahuala de Juárez, Hgo., C.P. 42700.
Tel. 738 735 4000
nbarrerad@itsoeh.edu.mx

8. Se atiende información solicitada en materia de Transparencia (05 junio 2024)

Información Transparencia 1er. Trimestre 2024

Edna Ines Jiménez Flores <ejimenez@itsoeh.edu.mx>
para dir_planeacion_programacion, Dirección, Subdirección

5 Jun 2024, 14:58

CATALOGOS DOCUMENTALES ITSOEH.pdf

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA ITSOEH.pdf

GUIAS DOCUMENTALES ITSOEH.pdf

INVENTARIOS DOCUMENTALES ITSOEH.pdf

En seguimiento a las observaciones que envía la Dirección General de Transparencia se envía información solicitada e indicada.

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

6 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

45e-LGT_Art_70... CATALOGOS DO... CUADRO DE CLA... GUIAS DOCUMEN... INVENTARIOS DO...

11:36 a.m. 20/jun/2024

[Handwritten signature]

NOTA: Se informa que derivado de los cambios y rotación de personal en Archivo General del Estado en el año 2024 no ha habido revisiones (trimestre abril junio 2024) para autorización de validación en el avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Sin embargo se informa que se cuenta con 5 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico elaborados en espera de revisión.

1. Catálogo de Disposición Documental 2019

2. Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

3. Inventario Documental 2019

4. Guía Documental 2019

5. Catálogo de Disposición Documental 2020

The screenshot shows a Gmail interface in a browser window. The email subject is "Atenta solicitud de revisión de 5 instrumentos de consulta y control archivisitio ITSOEH". The sender is Edna Ines Jiménez Flores, Encargada de Archivo Institucional at Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo. The email body lists five instruments for review: 1. Catálogo de Disposición Documental 2019, 2. Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, 3. Inventario Documental 2019, 4. Guía Documental 2019, and 5. Catálogo de Disposición Documental 2020. The email also mentions that the projects are structured and previously reviewed, and that legal authorization has been obtained. The interface includes a search bar with "5 instrumentos", a left sidebar with navigation options like "Redactar", "Recibidos", and "Etiquetas", and a bottom taskbar with system icons and the date "11:26 a. m. 25/jun./2024".

INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO (Período JULIO SEPTIEMBRE 2024)

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 2024.


Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se brinda asesoría de capacitación a personal de apoyo de la División de Ingeniería en Logística denominada "Estructura de Inventario Documental y Codificación de Expedientes" 28 agosto 2024
2	Se atiende solicitud de acceso a la información en el portal de transparencia institucional 21 agosto 2024
3	Se escanean 54 tomos de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario y Guía Documental), lo anterior para ser publicado en la página institucional del ITSOEH en requerimiento a la Dirección de Políticas de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, fracción XL.
4	Se da seguimiento a las instrucciones del Tecnológico Nacional de México de realizar transferencia primaria con el Área de Soporte Técnico, Archivo en Concentración y Control Escolar 16 agosto 2024, 27 agosto 2024
5	Se trabajan y estructuran Inventarios Documentales 2020 con las áreas generadoras de información agosto – septiembre 2024.
6	Se trabajan y estructuran Guías Documentales 2020 con las áreas generadoras de información agosto – septiembre 2024.

Se informa que derivado de los cambios y rotación de personal en Archivo General del Estado en el año 2024 no ha habido revisiones (trimestre julio septiembre 2024) para autorización de validación en el avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Sin embargo se informa que se cuenta con 5 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico elaborados en espera de revisión.

1. Catálogo de Disposición Documental 2019
2. Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
3. Inventario Documental 2019
4. Guía Documental 2019
5. Catálogo de Disposición Documental 2020

**2. Se atiende solicitud de acceso a la información en el portal de transparencia institucional
21 agosto 2024**

TURNO INTERNO DE SOLICITUD DE ACCESO Y/O CORRECCION DE DATOS PERSONALES			
Fecha de turno: 21 de agosto de 2024		Folio 130213100153024	
DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) AL QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN			
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA			
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANISMOS • INSTITUTO HIDALGUENSE DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA • INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS • INSTITUTO HIDALGUENSE DEL DEPORTE 			
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (TEXTO ORIGINAL DE LA SOLICITUD)			
Quiero conocer el porcentaje de avance que en materia de archivo se tiene por cada sujeto obligado para los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. Igualmente para esos mismos años el número de auditorías archivísticas realizadas indicando los entes sujetos a esas auditorías			
RESPUESTA			
Atendiendo a los preceptos que señalan los artículos 1, 2, 3, 18 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Entidad, se da respuesta al peticionario de acuerdo a las siguientes consideraciones: El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo en relación a la solicitud de acceso a la información da a conocer el avance en materia de archivo, en el año 2020 se cuenta con un avance del 50%, en el año 2021 el avance es del 25% y en los años 2022, 2023 y 2024 se encuentran en proceso de estructuración. Así mismo se afirma que en el año 2020 y 2021 no se realizaron auditorías archivísticas y en los años 2022, 2023 y 2024 se realizan 2 auditorías por cada año mencionado, dichas auditorías son realizadas por el Órgano Interno de Control y el Archivo General del Estado.			
Acorde a la siguiente tabla:			
Año	Porcentaje de Avance en Materia de Archivo (%)	Número de Auditorías Archivísticas Realizadas	Entes Sujetos a las Auditorías Archivísticas
2020	50%	No se realizaron Auditorías Archivísticas	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
2021	25%	No se realizaron Auditorías Archivísticas	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
2022	0%	2	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
2023	0%	2	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
2024	0%	2	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
INFORMACIÓN PÚBLICA			
La información solicitada es total o parcialmente información pública		Si	No
La información es pública por:			
Obligaciones Comunes	Fracción o Fracciones:		
Obligaciones Específicas	Artículo		
Transparencia Proactiva	Portal (liga)		
Transparencia Focalizada	Portal (liga)		
Gobierno Abierto:	Portal (liga)		
Armonización Contable	Portal (liga)		
Otra Transparencia	Portal (liga)		
DOCUMENTOS ANEXOS			
ANEXO RESULTADO DE AUDITORIA			
PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEBERÁ ATENDERSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO POR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA).			
Elaboró:	Nombre Lic. Edna Inés Jiménez Flores	Firma	
Seguimiento:	Lic. Ángel Hernández Cabrera		
Vo.Bo.:	Lic. Ángel Hernández Cabrera		

[Handwritten mark]

Windows taskbar: Fov. Se envíe solicitud de trav... ITSOEH | Página Oficial... Conoci. EDNA JIMÉNEZ FLORES... Estudio la música de Rica...
Gmail interface: Search: in:sent, Active, ITSOEH logo.
Left sidebar: Mail (99+), Chat, Meet, Redactar, Recibidos (9,012), Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores (158), Todos, Spam (36), Papelera, Categorías, Más, Etiquetas: BOLSA DE TRABAJO ITS..., CLARO VIDEO, ESTUDIOS MEDICOS, FACTURAS DEDUCI... (4), NOMINAS (36), Unwanted.

ITSOEH
Para su atención correspondiente, favor de confirmar de recibido al presente correo. Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo Paseo de...

Edna Ines Jiménez Flores - sjimenez@itsoeh.edu.mx
para Dirección, Subdirección

Se envía respuesta a la solicitud de transparencia con número de Folio 130213100153024.

Quedo atenta a cualquier indicación al respecto.

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

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Formato solicitud... FORMATO FOLIO...

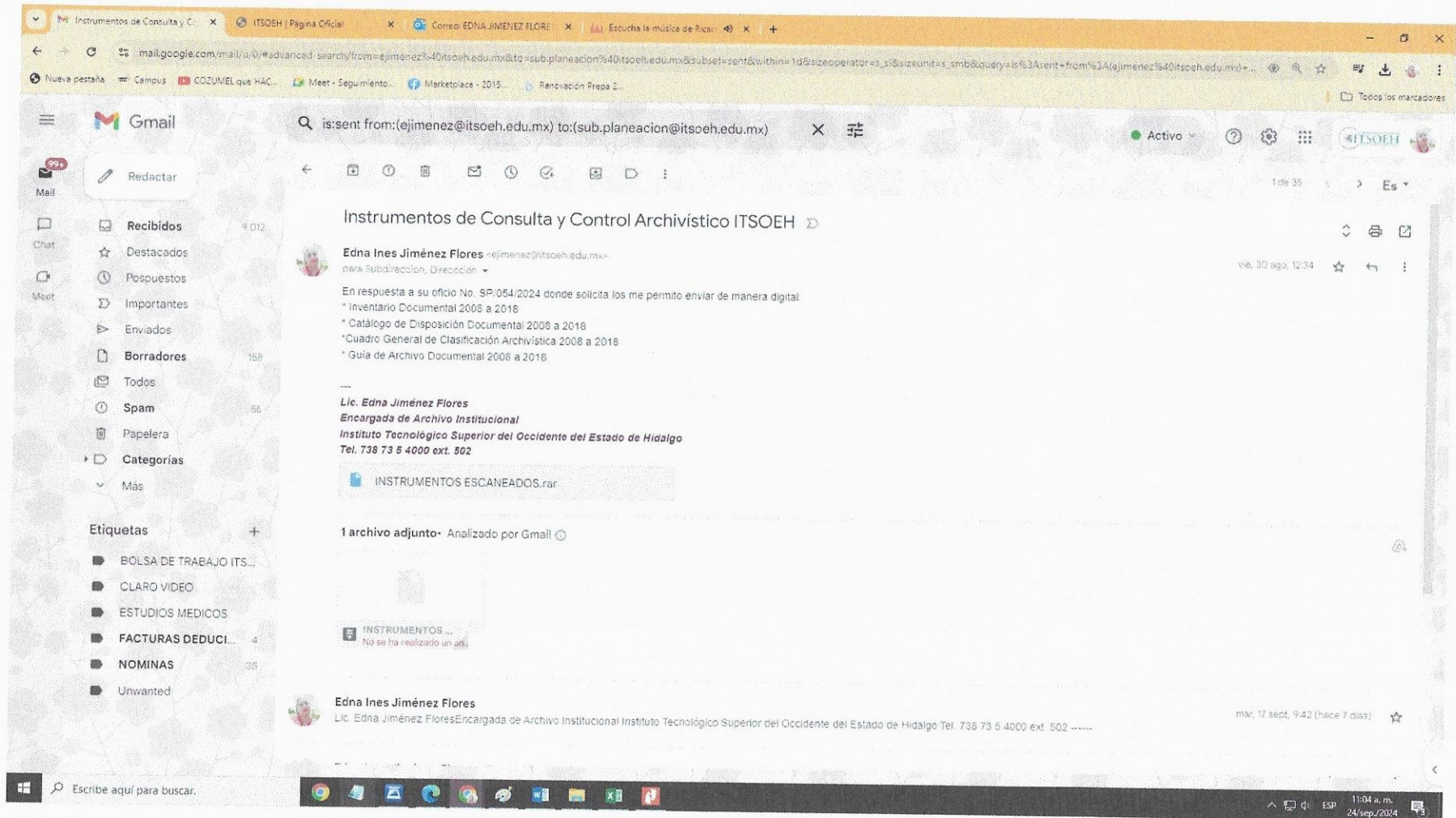
Responder, Responder a todos, Reenviar

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 18:58 a. m., 24/sep./2024

[Handwritten signature]



3. Se escanean 54 tomos de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario y Guía Documental), lo anterior para ser publicado en la página institucional del ITSOEH en requerimiento a la Dirección de Políticas de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, fracción XL.



X

4. Se da seguimiento a las instrucciones del Tecnológico Nacional de México de realizar transferencia primaria con el Área de Soporte Técnico, Archivo en Concentración y Control Escolar 16 agosto 2024, 27 agosto 2024

EDUCACIÓN



ITSOEH

EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

MESA DE TRABAJO DENOMINADA
"PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA RESGUARDO EN ARCHIVO EN
CONCENTRACIÓN DE ALUMNOS TITULADOS DEL ITSOEH"
Memorándum DRMyS/093/2024

Fecha: 16 de agosto de 2024

Lugar: Dirección de Planeación y Vinculación

Hora: 12:00 h

Nombre	Cargo	Firma
Marvin Vega Cive	Control escolar	Marvin Vega
Rocío Montoya Pérez	Control Escolar	
Estela Jiménez Flores	DPyV	
Angel Hernández Cabrera	DPyV	
Bernardo Angeles Cruz	Subdirector de Planeación	



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

EDUCACIÓN



ITSOEH

EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

ACUERDOS DE LA MESA DE TRABAJO DENOMINADA:
"PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA RESGUARDO EN ARCHIVO EN
CONCENTRACIÓN DE ALUMNOS TITULADOS DEL ITSOEH"

Fecha: 16 de agosto de 2024

Lugar: Dirección de Planeación y Vinculación

Hora: 12:00 h

Acuerdos
El miércoles 21 agosto 2024 el Ing Iván Rodríguez entrega informe de estrategia de Servicio para resguardo de información en coordinación con la Lic Rocío Montoya Pérez responsable de la información.
El Ing Bernardo el martes 20 agosto 2024 solicitará en reunión de Directivas el espacio físico para resguardar de archivo en concentración de alumnos titulados.
La Lic. Rocío Montoya Pérez informará el avance y trabajos realizados y No. de titulados del año 2005 - 2021 y que se requiere pasar a Archivo en Concentración.

A.H.C.



Marvin Vega

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

MTR. ÁNGEL HERNÁNDEZ CABRERA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
PRESENTE

Informe de Conectividad FTP

Tras analizar las problemáticas que enfrenta el Departamento de Control Escolar, se evaluaron diversas alternativas, concluyendo que la mejor opción era la creación de un servidor FTP.

Las principales características de este servidor FTP son:

- Almacenamiento de archivos: El servidor FTP proporciona un espacio de almacenamiento donde los usuarios pueden subir, descargar y administrar sus archivos.
- Acceso controlado: Permite que los usuarios accedan al servidor FTP con cuentas de usuario y contraseñas, lo que brinda un control de acceso y seguridad.
- Transferencia de archivos: Los usuarios pueden transferir archivos entre sus computadoras y el servidor FTP utilizando protocolos FTP o FTPS (FTP seguro).

Esta solución permitirá al Departamento de Control Escolar del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo contar con un sistema más eficiente y seguro para el manejo de la información a lo largo de cada ciclo académico, en particular para el resguardo de los trámites de los alumnos que han egresado de dicha institución.



ATENTAMENTE
 Excelencia en Educación Tecnológica.

ING. IVÁN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
ENCARGADO DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO



A



5. Se trabajan y estructuran Inventarios Documentales 2020 con las áreas generadoras de información agosto – septiembre 2024.
6. Se trabajan y estructuran Guías Documentales 2020 con las áreas generadoras de información agosto – septiembre 2024.

The screenshot shows an email interface with the following content:

Subject: SOLICITUD DE INVENTARIO Y GUIA DOCUMENTAL 2020

From: Dirección de Planeación Itsoeh

Respetables Compañeras y Compañeros:

Por este medio solicito de la manera más atenta la entrega de **Inventarios** y Guías Documentales correspondientes al año **2020**, con la información de las áreas a su digno cargo. Solicito su valioso apoyo con la finalidad de que la información sea enviada el día **miércoles 28 de agosto de 2024** al correo ejimenez@itsoeh.edu.mx.

Favor de trabajar su información en los archivos anexos a este correo.

La información reportada de manera digital deberá coincidir con la información de manera física, la cual podrá verificada por el Órgano Interno de Control en las auditorías que realiza anualmente.

De igual manera se les envía los archivos del año 2019 para poder trabajar lo referente al apartado **"Título y Descripción del Expediente"** el cual **POR INDICACIONES de Archivo General del Estado será de la siguiente manera:**

- Mencionar el título del expediente (letra negrita) Seguido de la descripción del expediente (contenido de la carpeta sin negrita) (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas y abreviaturas).

Es importante mencionar que aunque, en el año **2020** inició la pandemia deben contar con evidencia documental del trabajo que realizaron como Servidores Públicos ya que la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo no exime de responsabilidad de tener respaldo físico documental.

BASES LEGALES:

Constitución Política del Estado de Hidalgo
Art. 4 BIS. Los sujetos obligados deberán DOCUMENTAR TODO acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Art. 7. Los Sujetos Obligados deberán producir, organizar, registrar y conservar los documentos de archivo que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Agradezco su atención, cualquier duda al respecto con gusto les atenderemos, favor de acudir a la Dirección de Planeación y Vinculac

X

Windows Explorer window titled "Inventario 2020". The address bar shows the path: "INVENTARIOS Y GUÍAS 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 20... > Inventario 2020". The left sidebar shows a tree view of folders, with "Inventario 2020" selected. The main pane displays a table of files.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
GUIAS 2020	06/sep./2024 04:32 p. m.	Carpeta d
1. DIR GRAL Inv 2020	06/sep./2024 04:14 p. m.	Hoja de c
3. SUB. ACADEMICA INVENTARIO 2020	06/sep./2024 04:26 p. m.	Hoja de c
7. Alimentarias Inv 2020	06/sep./2024 04:08 p. m.	Hoja de c
8. SISTEMAS Inv. 2020	06/sep./2024 04:12 p. m.	Hoja de c
10. CIENCIAS BASICAS Inv. 2020 FE DE RR...	06/sep./2024 04:22 p. m.	Hoja de c
10. CIENCIAS BASICAS Inv. 2020	06/sep./2024 04:16 p. m.	Hoja de c
11. Dilo Académico Inv. 2020	06/sep./2024 04:10 p. m.	Hoja de c
14. SUB PLANEACIÓN Inv. 2020	06/sep./2024 04:19 p. m.	Hoja de c
16. DEPTO. ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN I...	06/sep./2024 04:15 p. m.	Hoja de c
19. DIFUSIÓN INV. 2020	06/sep./2024 04:27 p. m.	Hoja de c
21. SERV ADMVOS INV. 2020	06/sep./2024 04:28 p. m.	Hoja de c
22. PERSONAL 2020	06/sep./2024 04:30 p. m.	Hoja de c
26. ARQUITECTURA INV. 2020	06/sep./2024 04:21 p. m.	Hoja de c
28. DEPTO DE PLANEACION INV. 2020	06/sep./2024 04:23 p. m.	Hoja de c
30. LOGISTICA INV. 2020	06/sep./2024 04:32 p. m.	Hoja de c
INVENTARIO_SERVICIO_MEDICO 2020	06/sep./2024 04:11 p. m.	Hoja de c

17 elementos



INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

[Período OCTUBRE DICIEMBRE 2024]

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 2024.

Se informa que se ingresa la cédula de avance por parte de Archivo General del Estado.

Ley de Archivo	
No.	Actividad
1	Se está en proceso de actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo para la integración de instrumentos archivísticos.
2	Se acude a Capacitación para la elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental 2019 en las oficinas de Archivo General del Estado.
3	Se está en proceso de modificación del Catálogo de Disposición Documental 2019 con base a la nueva estructura.
4	Se reciben y da contestación a las cédulas de seguimiento de la auditoría archivística realizada por el Órgano Interno de Control <u>ITSOEH/OIC/AUD/01/2024</u> <u>[21 noviembre 2024]</u>

Se informa que derivado de los elementos actualizados necesarios para la integración y elaboración del Catálogo de Disposición Documental no ha habido revisiones por parte de Archivo General del Estado (trimestre octubre diciembre 2024) para autorización de validación en el avance de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.



1.- Proceso de actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

HOJA MEMBRETADA 2024 ACTA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO - Word

INSEARTAR DISEÑO DISEÑO DE PAGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA NITRO PRO

Geomanist Me - 9 Fuente Fñafno Estilos

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

En el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, siendo las 13:30 trece treinta horas del día 18 del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, se encuentran reunidos los titulares de las áreas generadoras de información, con la finalidad de llevar a cabo la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de acuerdo a la Orden del día previstos para la presente sesión.

1. Lista de asistencia y verificación de Quórum Legal
De acuerdo a la asistencia registrada y al pase de lista correspondiente, se encuentra con la presencia de: Ing. David Jorge Gómez, Director General; Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Planeación y Vinculación; Mtro. José Concepción Domínguez López, Director Académico y de Investigación; Mtro. Aurelio Rodríguez López, Subdirector Académico; Mtra. Elizabeth Barrera Rodríguez, Jefa de División de Ingeniería Industrial; Ing. Martín García Ángeles, 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. Eduardo Becerra Cordova, Subdirector de Posgrado de Investigación; Ing. Anwar Quintero Ocariz, Jefe 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. 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, Cultura y Deporte; Lic. Carmon Rojo Montroy, 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 Desarrollo de Personal; Ing. Natali Ramírez Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; Tec. Reynalda Pérez Tovar, Jefa del Departamento de Recursos Financieros; Mtra. Esperanza Barrera Pérez, Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial ordinaria y modalidad mixta; Arq. Víctor Martínez Ybarra, Jefe de División de Arquitectura; Lic. Araceli Baulista Cruz, Jefa del Departamento de Planeación y Programación; Mtro. Mario Álvarez García, Jefe de División de Ingeniería en Logística; Lic. Horacio Andrade Hernández, Jefe de Departamento de la Unidad de Desarrollo Estudiantil (ASUNTOS JURÍDICOS); 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.

ACUERDO 01/2022
Con fundamento en artículos 20 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo del Reglamento de la referida Ley y en los Lineamientos Generales, para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, se determina la existencia del quórum legal, de acuerdo al registro de asistencia.

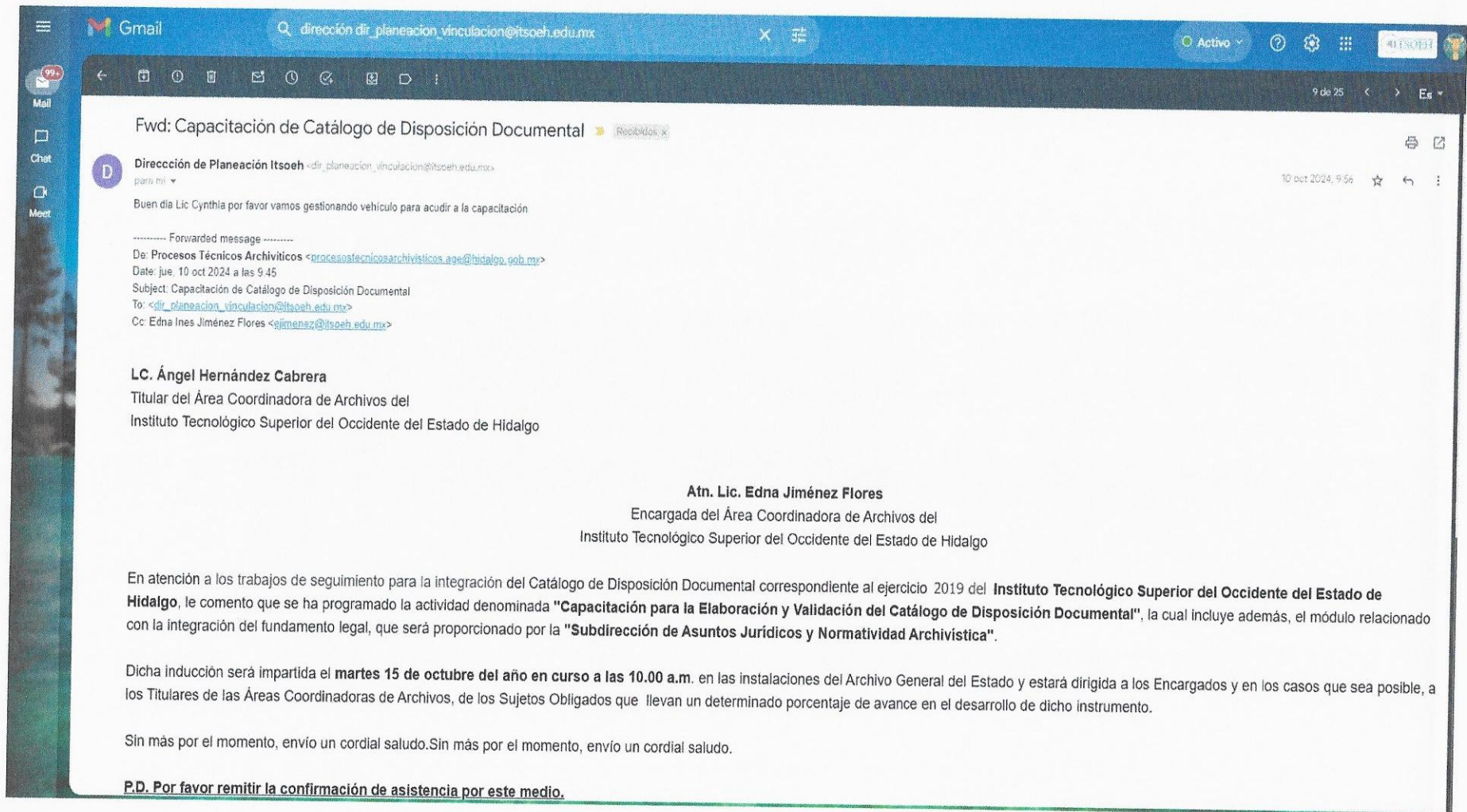
2.- Lectura y en su caso aprobación, del Orden del día.
En uso de la voz, el Lic. Ángel Hernández Cabrera, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da lectura al Orden del Día previsto para la presente sesión.

- Lista de Asistencia y verificación del Quórum Legal
- Lectura y en su caso aprobación, del Orden del día
- Entrega de Nombramientos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con base a la siguiente estructura del Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Áreas Operativas
 - Titular del Área de Correspondencia
 - Titulares de Archivo de Trámite
 - Titular de Archivo de Concentración
 - Titular de Archivo Histórico
- Entrega de Nombramientos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con base a la siguiente estructura establecida en el Artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
 - Titular del Área Jurídica de la Dependencia
 - Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Titular del Área de Tecnologías de la Información
 - Titular de la Unidad de Transparencia
 - Titular del Órgano Interno de Control; y
 - Titulares de las Áreas Administrativas generadoras de documentación e información.
- Presentación de las Funciones de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Presentación de las Funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Cierre de Sesión

ACUERDO 02/2022
Con fundamento en artículos 20 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo del Reglamento de la referida Ley y en los Lineamientos Generales, para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, los integrantes dan por aprobado el Orden del Día.

3.- Entrega de Nombramientos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
En uso de la voz, el Ing. David Jorge Gómez, Director General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, procede a designar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos con base a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, quedando de la siguiente manera:

2.- Se acude a Capacitación para la elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental en Archivo General del Estado.



Fwd: Capacitación de Catálogo de Disposición Documental

Dirección de Planeación Itsoeh <dir_planeacion_vinculacion@itsoeh.edu.mx>
para mí

Buen día Lic Cynthia por favor vamos gestionando vehículo para acudir a la capacitación

----- Forwarded message -----
De: **Procesos Técnicos Archivísticos** <procesostecnicosarchivisticos.aga@hidalgo.gob.mx>
Date: jue, 10 oct 2024 a las 9:45
Subject: Capacitación de Catálogo de Disposición Documental
To: <dir_planeacion_vinculacion@itsoeh.edu.mx>
Cc: Edna Ines Jiménez Flores <ejimenez@itsoeh.edu.mx>

LC. Ángel Hernández Cabrera
Titular del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Atn. Lic. Edna Jiménez Flores
Encargada del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

En atención a los 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**, le comento que se ha programado la actividad denominada "**Capacitación para la Elaboración y Validación del Catálogo de Disposición Documental**", la cual incluye además, el módulo relacionado con la integración del fundamento legal, que será proporcionado por la "**Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística**".

Dicha inducción será impartida el **martes 15 de octubre del año en curso a las 10.00 a.m.** en las instalaciones del Archivo General del Estado y estará dirigida a los Encargados y en los casos que sea posible, a los Titulares de las Áreas Coordinadoras de Archivos, de los Sujetos Obligados que lleven un determinado porcentaje de avance en el desarrollo de dicho instrumento.

Sin más por el momento, envío un cordial saludo. Sin más por el momento, envío un cordial saludo.

P.D. Por favor remitir la confirmación de asistencia por este medio.

X

Oficio de comisión



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

C. CYNTHIA KARMIN FLORES ARTEAGA
ARCHIVO
PRESENTE

Mixquiahuala de Juárez, Hgo., a 10 de octubre del 2024
Oficio No. 1499

OFICIO DE COMISIÓN

Me permito comunicarle que ha sido comisionado para asistir a las oficinas de Archivo General del Estado, ubicado en Hidalgo No. 7 Col. Centro C.P. 42083, Pachuca de Soto, Hgo. Asimismo, con la finalidad de atender la "Capacitación en la elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental.

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. ÁNGEL HERNÁNDEZ CABRERA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ccp. Archivo



A

3.- Se está en proceso de modificación del Catálogo de Disposición Documental 2019 con base en la nueva estructura.

The screenshot shows an email interface with a blue header. On the left is a sidebar with navigation options like 'Recibidos', 'Destacados', and 'Etiquetas'. The main content area displays an email from 'Lic. Ángel Hernández Cabrera', Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo. The email text discusses the submission of updated formats for the CADIDO project and lists several key points:

- No se están integrando algunos proyectos con base en la nueva estructura (remítase a la diapositiva 22 del instructivo para la elaboración del catálogo de Disposición Documental);
- No se están integrando algunos proyectos con base en los formatos que se han remitido;
- Se identificó la necesidad de incorporar formatos homologados para la integración de los apartados Índice, Presentación, Objetivos, Marco legal, portada del CADIDO, Hoja de cierre, Glosario de términos y Directorio;(Anexos 3.1 y 3.2 en word), dado que por omisión del Archivo General del Estado, no se habían elaborado;
- No se está utilizando el formato del CADIDO actualizado (Archivo en excel, anexo 4);
- Se deberán integrar y elaborar los proyectos de los catálogos con base en los archivos adjuntos y remitir por esta vía la solicitud de revisión (cabe señalar la importancia de ir recabando y adjuntar los elementos respecto a los tres primeros apartados de los elementos de la carpeta de evidencias, que son requisitos indispensables para la validación (remítase a la diapositiva 45 del instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental);
- Una vez revisados dichos archivos, se notificará la fecha para la asesoría de seguimiento para comunicar observaciones (en caso de existir);

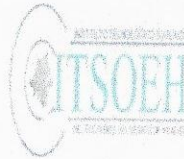
Nota 1.- Para una atención pronta y expedita, favor de revisar que los proyectos remitidos cumplen con las especificaciones descritas en el instructivo y en los formatos adjuntos al presente; las asesorías de seguimiento se están otorgando con base en la fecha de recepción de los proyectos, si usted identifica que su proyecto no cumple con lo anteriormente descrito, favor de ir realizando las adecuaciones pertinentes para su actualización y envío por esta vía.

Remito los elementos actualizados necesarios para la integración y elaboración del Catálogo de Disposición Documental, los cuales enlisto a continuación:

- **Proyecto** de instructivo para la elaboración del catálogo de Disposición Documental (PDF);
- 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;
- Formato del catálogo de Disposición Documental (EXCEL) Anexo 4;
- Instructivo para la integración del fundamento legal (PDF) Anexo 5;
- Editable para el apartado de firmas(POWER POINT) Anexo 6;
- Plantilla de fundamento legal aplicable al año 2019;

At the bottom of the screenshot, there is a search bar with the text 'Escribe aquí para buscar.' and a system tray showing the date '16/dic./2024' and time '10:58 a. m.'.

X



Título del Área Coordinadora de Archivos:	51ITSOEH-PE-TACA/03-2023
Sistema Institucional de Archivos:	51ITSOEH-PE-SIA/01/2022
Grupo Interdisciplinario:	51ITSOEH-PE-GID/01/2022
Fecha de Emisión:	11/MAYO/2008
Fecha de Actualización:	10/DICIEMBRE/2024
Número de Revisión:	01
Hoja:	1 de 35

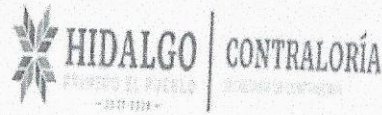
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PODER EJECUTIVO INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO 2019

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN

ELABORÓ:	APROBÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:
LIC. ANGEL HERNÁNDEZ CABRERA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO	ING. DAVID JORGE GÓMEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO	L.A.S.C. ISRAEL RAMOS ISLAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	L.A. ADRIANA OCADÍZ BARRAZA DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS	ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



4.- Se recibe y da seguimiento a las Cédulas de Observación de la Auditoría Archivística realizada por el Órgano Interno de Control ITSOEH/OIC/AUD/01/2024.



Dirección General de Órganos de Control y
Vigilancia
Órgano Interno de Control en el ITSOEH
CÉDULA DE OBSERVACIONES

Hoja No. 1 de 1
Orden de Auditoría: OIC/ITSOEH/046/2024
Auditoría ITSOEH/OIC/AUD/01/2024
No. Cédula: 01
Monto fiscalizable: No Cuantificable
Monto Fiscalizado: No Cuantificable
Monto por aclarar: No Cuantificable
Monto por recuperar: No Cuantificable

ENTE: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.		EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024							
PROGRAMA: Administración de archivo		TIPO DE AUDITORIA: de Cumplimiento							
OBSERVACIÓN		RECOMENDACIONES							
<p>FALTA DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDADOS</p> <p>Derivado de la revisión realizada a la documentación presentada por, se detectó que los instrumentos archivísticos denominados Cuadro General de Clasificación Archivística no se han validado los correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023.</p> <p>Fundamento legal: Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:</p> <p><i>Artículo 11.</i> Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:</p> <p><i>XIII.</i> Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;</p> <p><i>Artículo 13.</i> Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:</p> <p>I. Cuadro General de Clasificación Archivística;</p> <p><i>Artículo 27.</i> El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicable.</p>		<p>El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) deberá integrar los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años 2021, 2022 y 2023 faltantes de validar y remitirlos al Archivo General del Estado para su revisión y validación; remitiendo al Órgano Interno de Control en el ITSOEH las evidencias de las actuaciones realizadas.</p> <p>Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación</p> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>12</td> <td>2024</td> </tr> </table> <p>Por el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p> <p>Ing. David Jorge Gómez Director General</p> <p>Lic. Ángel Hernández Cabrera Director de Planeación y Vinculación y Enlace de Auditoría</p> <p>Por el Órgano Interno de Control en el ITSOEH</p> <p>M.G.P. Norma Barrera Dorantes Titular del OIC en el ITSOEH</p> <p>ITSOEH ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>		Día	Mes	Año	06	12	2024
Día	Mes	Año							
06	12	2024							

✓



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENTE: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2024
PROGRAMA: Administración de archivo	TIPO DE AUDITORIA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

FALTA DE CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VALIDADOS

Derivado de la revisión realizada a la documentación presentada por el ITSOEH se detectó que los instrumentos archivísticos denominados Catálogo de Disposición Documental, no se han validado los correspondientes a los años del 2019 al 2023.

Fundamento legal:
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:

Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:

II. Catálogo de Disposición Documental;

Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) deberá integrar los Catálogos de Disposición Documental de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 faltantes de validar y remitirlos al Archivo General del Estado para su revisión y validación; remitiendo al Órgano Interno de Control en el ITSOEH las evidencias de las actuaciones realizadas.

Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación

Día	Mes	Año
06	12	2024

Por el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

Ing. David Jorge Gómez
Director General

Lic. Ángel Hernández Cabrera
Director de Planeación y Vinculación y Enlace de Auditoría

Por el Órgano Interno de Control en el ITSOEH

M.G.P. Norma Barrera Dorantes
Titular del OIC en el ITSOEH




INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
ORGANO INTERNO DE CONTROL

X



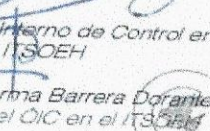

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENTE: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2024
PROGRAMA: Administración de archivo	TIPO DE AUDITORIA: de Cumplimiento

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES						
<p>FALTA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES VALIDADOS Derivado de la revisión realizada a la documentación presentada por el ITSOEH se detectó que los instrumentos archivísticos denominados Inventario Documental, no se han validado los correspondientes a los años del 2019 al 2023.</p> <p>Fundamento legal: Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:</p> <p><i>Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:</i></p> <p><i>XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;</i></p> <p><i>Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:</i></p> <p><i>IV. Inventarios Documentales.</i></p> <p><i>Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicable.</i></p>	<p>El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) deberá integrar los inventarios Documentales de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 faltantes de validar y remitirlos al Archivo General del Estado para su revisión y validación; remitiendo al Órgano Interno de Control en el ITSOEH las evidencias de las actuaciones realizadas</p> <p>Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación</p> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>12</td> <td>2024</td> </tr> </table> <p>Por el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p> <p>Ing. David Jorge Gómez Director General</p> <p>Lic. Ángel Hernández Cabrera Director de Planeación y Vinculación y Enlace de Auditoría</p> <p>Por el Órgano Interno de Control en el ITSOEH</p> <p>M.G.P. Norma Barrera Dorantes Titular del OIC en el ITSOEH</p>  <p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Día	Mes	Año	06	12	2024
Día	Mes	Año					
06	12	2024					

X

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENTE: Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo		EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2024							
PROGRAMA: Administración de archivo		TIPO DE AUDITORIA: de Cumplimiento							
OBSERVACIÓN		RECOMENDACIONES							
<p>FALTA DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL VALIDADAS</p> <p>Derivado de la revisión realizada a la documentación presentada por el ITSOEH referente a los Guías de Archivo Documental, se detectó que no se han validado las correspondientes a los años del 2019 al 2022</p> <p>Fundamento legal:</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:</p> <p><i>Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:</i></p> <p>... <i>XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;</i></p> <p><i>Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:</i></p> <p>III. Guía de Archivo Documental;</p> <p><i>Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</i></p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.</p>		<p><i>El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) deberá integrar las Guías de Archivo Documental de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 faltantes de validar y remitirlos al Archivo General del Estado para su revisión y validación; remitiendo al Órgano Interno de Control en el ITSOEH las evidencias de las actuaciones realizadas</i></p> <p><i>Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table> <p><i>Por el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</i></p> <p style="text-align: center;">  Ing. David Jorge Gómez Director General </p> <p style="text-align: center;">  Lic. Ángel Hernández Cabrera Director de Planeación y Vigilancia y Enlace de Auditoría </p> <p><i>Por el Órgano Interno de Control en el ITSOEH</i></p> <p style="text-align: center;">  M.G.P. Norma Barrera Dorantes Titular del OIC en el ITSOEH </p> <div style="text-align: right;">  ITSOEH INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL </div>		Día	Mes	Año	06	12	2024
Día	Mes	Año							
06	12	2024							

X

ALCANCE

El programa PADA 2024 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

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

Autorizo

Ing. David Jorge Gómez
Director General