



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Archivo del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de
Hidalgo

15 de enero de 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.
Tels.: 771 718 6178 y 718 6168 www.conalephidalgo.edu.mx hconalep@hgo.conalep.edu.mx



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el que se indica que “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”, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, informa, a través del presente documento, las actividades programadas durante el año 2024 y los resultados obtenidos.

RESUMEN

Uno de los principales objetivos propuestos durante el año 2024 fue garantizar la operación del Sistema de Archivos Institucional, para la creación de los Instrumentos de consulta y control archivísticos. En este sentido, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo ha venido conjuntando esfuerzos con las áreas generadoras para poder contar con los cuatro instrumentos actualizados.

Durante el ejercicio 2024 se presentaron diversos cambios de personal tanto en nuestra institución como en el Archivo General del Estado de Hidalgo, por lo que los trabajos de elaboración y revisión de los Instrumentos Archivísticos tuvieron una desaceleración significativa. Se continuó trabajando con el Catálogo de Disposición Documental 2022, encontrándose en un 75% de avance. De la misma manera, se dieron las instrucciones necesarias para la continuidad de los trabajos de los inventarios y guías documentales para poder dar cumplimiento a los objetivos establecidos. Se adjunta al presente la Cédula de Avance en la Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con corte al mes de diciembre del año 2024, misma que refleja un avance general del 56%.





Durante el año, se llevaron a cabo las actualizaciones correspondientes al Grupo Interdisciplinario de Archivo y al Sistema Institucional de Archivos, derivado de los movimientos de personal en el Colegio, así como la actualización de información ante el Archivo General de la Nación.

Así mismo, con el propósito de que el personal se encuentre actualizado en la materia, se impartieron las asesorías y capacitaciones solicitadas por el personal de las 7 unidades administrativas del Colegio, además de realizar visitas a los planteles para conocer el estatus de sus expedientes y su acomodo físico.

Dentro de las actividades no consideradas en el Plan, se llevaron a cabo dos auditorías durante el periodo abril-agosto 2024: una llevada a cabo por el Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP Hidalgo y la segunda por personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, ambas la finalidad de evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos llevados a cabo en nuestra Institución, así como conocer nuestras oportunidades de mejora; de igual manera se recibieron los resultados de la Auditoría 2023 por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo, contando con un resultado satisfactorio.

Continuamos con el firme propósito de mejorar los servicios archivísticos del Colegio y de difundir las buenas prácticas en la materia, mediante la sensibilización y capacitación constante de todos los responsables de archivo.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y RESULTADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESULTADO
Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Ambos actualizados conforme al año correspondiente.	El Catálogo 2022 se encuentra con un 75% de avance. No se cuenta con avance en Cuadros Generales de Clasificación Archivística en tanto no se concluya con el Catálogo.





<p>Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes generados en los diferentes ejercicios, a través del Sistema de Archivos. - Inventario Actualizado de expedientes bajo el resguardo de cada unidad administrativa (generado automáticamente por el Sistema de Archivos). - Documento firmado por el titular de cada unidad administrativa, en el que se manifiesta que el 100% de sus expedientes se encuentran bajo su resguardo y debidamente clasificados. 	<p>El Colegio cuenta con inventarios documentales y guías aprobados hasta el año 2011 y se continuaron los trabajos de inventario y guía documental 2012; las áreas generadoras se encuentran revisando y clasificando los expedientes para la integración de los Instrumentos correspondientes.</p>
<p>Transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP Hidalgo.</p>	<p>Inventario de transferencia primaria al archivo de concentración.</p>	<p>Se cuenta con avance de las áreas generadoras en la actualización de sus expedientes en el Sistema Institucional de Archivo.</p>
<p>Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.</p>	<p>Oficios y formatos solicitados por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.</p>	<p>Se proporcionó asesoría inicial por parte del Archivo del Estado para el comienzo de la baja documental de los expedientes que ya concluyeron con su ciclo de vida. Así mismo, se impartió</p>





		asesoría a todo el personal del CONALEP Hidalgo para la baja de expedientes anteriores al año 2008.
Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.	Listas de asistencia y documentos de evidencia fotográfica	Se impartieron asesorías a petición de los interesados en las diferentes áreas generadoras. Se actualizaron el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Hidalgo. Se acudió a las instalaciones del Archivo de Concentración de CONALEP Hidalgo para supervisión de actividades, préstamo de expedientes y asesoría en el acomodo físico de los mismos, se impartió asesoría a todo el personal del CONALEP Hidalgo para la baja de expedientes anteriores al año 2008. obteniendo un cumplimiento de la meta del 100%





INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Autorizó

Abel Rojo Muñoz
Director General del CONALEP Hidalgo

Integró

Jesús Vite Reséndiz
Coordinador de Archivos del CONALEP
Hidalgo

Revisó

Ivett Ángeles Gómez
Directora de Administración de
Recursos del CONALEP Hidalgo





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto Hgo a 26 de Noviembre de 2024.

Sujeto Obligado:

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

Temática

Asesoría Inicial de Línea del Tiempo
Jurídico Administrativa.

Contenido:

Contenidos con validación de Instrumentos.

CGCA- 2008-2022.

Catálogos. 2008-2021.

Inventarios y Guías 2008 al 2011.

Enfoque de la Línea del tiempo del 2010 a la fecha 2024.

1. Enviar por correo electrónico material para la elaboración de la LT-LA.
2. En siguiente asesoría presentar Estructuras validadas y/o documentos facultativos que determine el funcionamiento de CONALEP, con la finalidad de establecer periodos estructurales.
3. En cuanto se lleve a cabo la localización de las estructuras, no se fijara fecha para la siguiente asesoría, esta sera solicitada por vía correo electrónico archivo_gral@hidalgo.gob.mx.
4. Se hace entrega de formato sugerido con anotaciones el cual debera de presentar en siguiente asesoría.

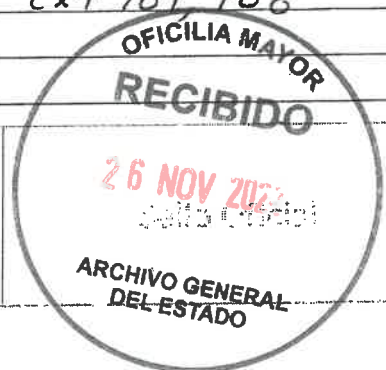
Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	<u>C. P. Jesús Vite Reséndiz</u>
Puesto:	<u>Jefe de Proyecto de Seguimiento a Auditorías</u>
Teléfono (LD):	<u>7715665799 7717186178 Ext 101 108</u>
Correo Electrónico:	<u>jvite@hgo.conalep.edu.mx</u>
No. de Asesorados:	<u>1</u>

C. B. Romero Prado
ASESOR

[Firma]
ASESORADO

Cintia Berenice
Romero Prado



ESQUEMA SUGERIDO PARA LA ELABORACIÓN DE LA "LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"

*ContraBereñica
Romero@fadd
26/11/2024*



Revisar Normatividad aplicable x periodo (a) y revisar si dentro de este existe algun acuerdo o modificación.

- DOCUMENTOS FACULTATIVOS**
De acuerdo con el tipo de *Sujeto Obligado* (Poder Ejec., Leg., Jud., Nivel Federal, Estatal o Municipal; Asociación Civil, Organismo Autónomo, Organización Política o laboral; Fideicomiso, etc.)
- a) Decreto
 - b) Ley Orgánica
 - c) Estatuto Jurídico
 - d) Acta Constitutiva /Junta de Gob.
 - e) Reglamento Interno
 - f) Manuales de Organización y/o Procedimientos
 - g) Otros...

2024

2010.

2008

ORGANIGRAMA "OFICIAL":
OFICIO NO. CISCMRDE/___/___, 23 DE
DÍA/MES/AÑO

SEGUIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones asignadas con anterioridad; así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama oficial.

EJERCICIO DE SEGUIMIENTO A CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones asignadas con anterioridad; así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama oficial.

PERIODO ADMINISTRATIVO	Del año 2010 Al año 2014		Del año 2015 Al año 2017		Del año _____ Al año _____	
	No.					
RELACIÓN JERÁRQUICA DE ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN (Con base en organigrama oficial o funcional formalizado)	1	Dirección General				
Si fuera necesario: "Notas aclaratorias" que justifiquen la documentación generada por áreas no oficializadas formalmente...						
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS POR PERIODO (Creación; Fusión o Eliminación de áreas generadoras)						

Cynthia Berenice
 26/11/2024
 Tamara Prado



ESTRATEGIA INICIAL DE TRABAJO:
 I.- REGULARIZACIÓN: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "BASE" DE LOS AÑOS _____.
 II.- INTEGRACIÓN: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "BASE" DEL AÑO _____.



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado
de Hidalgo**

Archivo de Trámite:

50

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1383/16012024

Emisión:

2024-01-16



Vigencia:

2025-01-16

San Agustín Tlaxiaca, Hgo. a 30 de enero del 2024.
Referencia: OPD/DAR/043/2024.
Asunto: Informe PADA 2023.

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

Por medio del presente le envío un cordial saludo, así mismo, por este medio y en cumplimiento con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo le envío una copia del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que se encuentra ya publicado en nuestra página web oficial y que puede ser consultado en el siguiente enlace: http://conalephidalgo.edu.mx/doctos/intnormativa/Informe_del_Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivistico_2023.pdf

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que sirva dar al presente.

Atentamente
"Transformando CONALEP"



THANIA ANDREA PARAM JARUFE
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
CONALEP HIDALGO.

tapj

C.C.P. Expediente.

Normativa CONALEPH

Normativa

Archivo

Archivo

[Instrumentos de Consulta y Control Archivístico](#)

[Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023](#)

[Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022](#)

[Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021](#)

[Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024](#)

[Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023](#)

[Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022](#)

[Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021](#)

CONALEP -Aprobación CDD 2022

JUANA MARIA HERNANDEZ MAYA <juana_hernandez3333@outlook.es>

Jue 01/02/2024 11:45 AM

Para:THANIA ANDREA PARAM JARUFE <taparamj@hgo.conalep.edu.mx>

CC:archivoseahgo@gmail.com <archivoseahgo@gmail.com>

Lic. THANIA ANDREA PARAM JARUFE

SUBDIRECTORA DE ÁREA

CONALEP HIDALGO

De la última revisión realizada al proyecto del **Catálogo de Disposición Documental 2022**, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo CONALEP; me es grato adjuntar la correspondiente APROBACIÓN en tema de fundamento legal.

Por lo que se le solicita pasar por su hoja de aprobación ya sea días antes o el día que presente su instrumento para última revisión

Por favor, le recuerdo que se deberá presentar previo al ingreso oficial para validación, **impresión del instrumento que será presentado para validación (instrumento final) de un solo tanto sin firmas, junto con la correspondiente Carpeta de Evidencia**, ante el Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, para **revisión final** del instrumento que nos ocupa, solicitar revisión al correo archivoseahgo@gmail.com

IMPORTANTE Solicitar mediante Correo Electrónico Cita para la Revisión Final ante el Departamento Técnico.
Saludos...

Lic. Juana María Hernández Maya

Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística
de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos
Archivo General del Estado

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

Calle Hidalgo No. 807. Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo

C.P. 42000 / Conmutador Gobierno del Estado: 01 (771) 71 76000 Ext. 2377

Cel. 771.266.63.89

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 16 de febrero de 2024

CIRCULAR No. AGE/DSEA/003/2024

Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos
P r e s e n t e s

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:

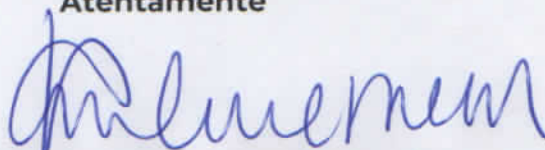
Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos
Fecha:	Viernes, 23 de febrero de 2024
Horario:	De las 11:00 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual (Meet)
ID:	https://meet.google.com/pua-zyhe-epn
PIN:	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.

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 Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

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

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Motezuma
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 08 de abril de 2024
Oficio: OPD/DAR/106/2024

Asunto: Solicitud de asesoría de baja documental y seguimiento de CDD 2022

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, así mismo, solicito de su valioso apoyo para poder gestionar una asesoría de baja documental de expedientes previos al año 2008, ya sea en sus instalaciones o de manera virtual.

De igual manera, aprovecho la ocasión para darle seguimiento a nuestro Catálogo de Disposición Documental 2022, mismo que ya fue revisado por el área técnica y el área jurídica y que ha quedado parado debido a la falta de asignación de última asesoría para su ingreso a validación.

Sin otro particular, agradezco su apoyo.

Atentamente



Thania Andrea Param Jarufe
Titular del Área Coordinadora de Archivos del
CONALEP Hidalgo.



Colegio de Educación
Profesional Técnica
del Estado de Hidalgo
Administración de Recursos



c.c.p. Expediente.



Baja Documental

Desde THANIA ANDREA PARAM JARUFE <taparamj@hgo.conalep.edu.mx>

Fecha Jue 02/05/2024 04:10 PM

Para Azucena Trejo Gutierrez <atrejo@hgo.conalep.edu.mx>; Sarai Muñoz <smunozs@hgo.conalep.edu.mx>; Jose Mauricio Curiel Ahumada <jmcuriela@hgo.conalep.edu.mx>; ABRAHAM BONILLA <abonillar@hgo.conalep.edu.mx>; Rogelio Perez <rgarcia@hgo.conalep.edu.mx>; Victorino Sánchez Castillo <vsanchezc@hgo.conalep.edu.mx>; IDANIA ZAMORA ALVAREZ <izamora@hgo.conalep.edu.mx>; SILVIA MONROY ANGELES <smonroya@hgo.conalep.edu.mx>; Carlos Alberto Aguirre Valencia <aaguirrev@hgo.conalep.edu.mx>; NITZIA ROMERO PEREZ <nromerop@hgo.conalep.edu.mx>; Susana Encarnación Cortés <sencarnacionc@hgo.conalep.edu.mx>

CC Raquel Sánchez Aguirre <rsancheza@hgo.conalep.edu.mx>; JESSE GIOVANNY ESQUIVEL AVILA <jgesquivel@hgo.conalep.edu.mx>; Maria del Rosario Angeles Vergara <mangelesrv@hgo.conalep.edu.mx>

CCO Isela Rosales Perez <irosalesp@hgo.conalep.edu.mx>; Maria Isabel Delgadillo Gutierrez <mdelgadilloig@hgo.conalep.edu.mx>; YANET RAMIREZ <yramirez.admopd@hgo.conalep.edu.mx>; Abigail Pimentel Vega <apimentelv@hgo.conalep.edu.mx>; CAMILO CESAR SOTO HERNANDEZ <csoto@hgo.conalep.edu.mx>; SUSANA MARTINEZ RAMIREZ <smartinezr@hgo.conalep.edu.mx>

Buenas tardes,

Por medio del presente informo el inicio del proceso de Baja Documental de expedientes PREVIOS al año 2008, esto ayudará a que todas las Unidades Administrativas cuenten con mayor espacio de almacenamiento y no continuar guardando información que ya cumplió con su ciclo de vida.

Para poder guiarlos en el proceso y explicar los pasos que seguiremos y tiempos de entrega, se programará la siguiente reunión virtual, en la que se considera importante la presencia de todos los responsables de áreas generadoras de información.

Día: 07 de mayo 2024. Hora: 11:00hrs.

Id. de reunión: 261 677 255 985

Código de acceso: vzEGMb

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDEyMmQ1MzctMTc4Ni00NzdjLTliNWUtYjk5MzExNWViMTk0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%220c6af315-87de-4e19-827b-061570052f88%22%2c%22Oid%22%3a%225e75b293-184d-4be8-90f3-843aea1327f2%22%7d

Esperando contar con la presencia de todos, quedo a sus órdenes y les envío un cordial saludo.

Muchas Gracias.

Thania Andrea Param Jarufe

SUBDIRECTORA DE ÁREA

Tel.: (771) 718 6168 ó 78 Ext. 114





Baja Documental

Desde THANIA ANDREA PARAM JARUFE <taparamj@hgo.conalep.edu.mx>

Fecha Jue 13/06/2024 12:19 PM

Para ABRAHAM BONILLA <abonillar@hgo.conalep.edu.mx>; Rogelio Perez <rgarcia@hgo.conalep.edu.mx>; Azucena Trejo Gutierrez <atrejo@hgo.conalep.edu.mx>; Sarai Muñoz <smunozs@hgo.conalep.edu.mx>; Susana Encarnación Cortés <sencarnacionc@hgo.conalep.edu.mx>; Jose Mauricio Curiel Ahumada <jmcuriela@hgo.conalep.edu.mx>; Victorino Sánchez Castillo <vsanchezc@hgo.conalep.edu.mx>; María De La Luz Mayorga Pérez <mmayorgap@hgo.conalep.edu.mx>; SILVIA MONROY ANGELES <smonroya@hgo.conalep.edu.mx>; Carlos Evaristo Álvarez Chávez <calvarezc@hgo.conalep.edu.mx>; Carlos Alberto Aguirre Valencia <aaguirrev@hgo.conalep.edu.mx>; Raquel Sánchez Aguirre <rsancheza@hgo.conalep.edu.mx>; GILBERTO MEDINA GONZALEZ <gmedinag@hgo.conalep.edu.mx>

CC XOCHITL GUERRERO <xguerrero@hgo.conalep.edu.mx>; Aaron Lugo Huerta <alugoh@hgo.conalep.edu.mx>; MARIA MANUELA FLORES VAZQUEZ <mmfloresv@hgo.conalep.edu.mx>; Abigail Pimentel Vega <apimentelv@hgo.conalep.edu.mx>; CAMILO CESAR SOTO HERNANDEZ <csoto@hgo.conalep.edu.mx>; Alejandra Haidee Ramirez Enciso <aramireze@hgo.conalep.edu.mx>; Ivett Angeles Gomez <iangelesg@hgo.conalep.edu.mx>; JESSE GIOVANNY ESQUIVEL AVILA <jgesquivel@hgo.conalep.edu.mx>; Dulce Elizabeth González Reyes <degonzalezr@hgo.conalep.edu.mx>; JOSE ANTONIO MARTINEZ ARELLANO <jmartineza@hgo.conalep.edu.mx>; MARIA FERNANDA MENESES BUTRON <mmenesesb@hgo.conalep.edu.mx>; RODRIGO JESUS ROA MADRID <rroam@hgo.conalep.edu.mx>; Jesús Christian Hernández Vázquez <jhernandezv@hgo.conalep.edu.mx>; NITZIA ROMERO PEREZ <nromerop@hgo.conalep.edu.mx>; Jordi Ricardo Florencio Hernandez <jorfloher@hgo.conalep.edu.mx>; SUSANA MARTINEZ RAMIREZ <smartinezr@hgo.conalep.edu.mx>; Isela Rosales Perez <irosalesp@hgo.conalep.edu.mx>; RENE PINEDA ESQUIVEL <rpinedae@hgo.conalep.edu.mx>; Oscar Trejo Beltran <otrejob@hgo.conalep.edu.mx>; ada Huerta <ahuertam@hgo.conalep.edu.mx>

2 archivos adjuntos (3 MB)

Presentación de baja documental .pptx; Baja documental previa a 2008.xlsx;

Buenas tardes,

Esperando que se encuentren muy bien, les envío un cordial saludo, así mismo, derivado de las múltiples dudas surgidas durante el proceso de baja documental, se volverá a brindar capacitación el día martes 18 de junio del presente a las 10:00hrs, a través de la siguiente liga:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjhhZmY5YTMtYzZmYzMy00MzU1LWJmODYtNzE1YzZhMThjNTI0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%220c6af315-87de-4e19-827b-061570052f88%22%2c%22Oid%22%3a%225e75b293-184d-4be8-90f3-843aea1327f2%22%7d



Join conversation

teams.microsoft.com

Id. de reunión: 267 781 027 480

Código de acceso: ALrU5T

Es importante que todos los responsables de archivo de cada una de las áreas se encuentren presentes.

Quedo a sus órdenes y espero contar con su presencia.

Thania Andrea Param Jarufe
SUBDIRECTORA DE ÁREA

Tel.: (771) 718 6168 ó 78 Ext. 114



De: THANIA ANDREA PARAM JARUFE <taparamj@hgo.conalep.edu.mx>

Enviado: jueves, 6 de junio de 2024 03:41 p. m.

Para: Carlos Evaristo Álvarez Chávez <calvarezc@hgo.conalep.edu.mx>; Carlos Alberto Aguirre Valencia <aaguirrev@hgo.conalep.edu.mx>; Susana Encarnación Cortés <sencarnacionc@hgo.conalep.edu.mx>; SILVIA MONROY ANGELES <smonroya@hgo.conalep.edu.mx>; CAMILO CESAR SOTO HERNANDEZ <csoto@hgo.conalep.edu.mx>; YANET RAMIREZ <yramirez.admopd@hgo.conalep.edu.mx>; Raquel Sánchez Aguirre <rsancheza@hgo.conalep.edu.mx>; Alejandra Haidee Ramirez Enciso <aramireze@hgo.conalep.edu.mx>; Dulce Elizabeth González Reyes <degonzalezr@hgo.conalep.edu.mx>; Azucena Trejo Gutierrez <atrejo@hgo.conalep.edu.mx>; ABRAHAM BONILLA <abonillar@hgo.conalep.edu.mx>; Rogelio Perez <rgarcia@hgo.conalep.edu.mx>; María De La Luz Mayorga Pérez <mmayorgap@hgo.conalep.edu.mx>; Sarai Muñoz <smunozs@hgo.conalep.edu.mx>; Victorino Sánchez Castillo <vsanchezc@hgo.conalep.edu.mx>; Jose Mauricio Curiel Ahumada <jmcuriela@hgo.conalep.edu.mx>

Cc: JOSE ANTONIO MARTINEZ ARELLANO <jmartineza@hgo.conalep.edu.mx>; MARIA FERNANDA MENESES BUTRON <mmenesesb@hgo.conalep.edu.mx>; Susana Encarnación Cortés <sencarnacionc@hgo.conalep.edu.mx>; Isela Rosales Perez <irosalesp@hgo.conalep.edu.mx>; ada Huerta <ahuertam@hgo.conalep.edu.mx>; JESSE GIOVANNY ESQUIVEL AVILA <jgesquivel@hgo.conalep.edu.mx>; Maria Isabel Delgadillo Gutierrez <mdelgadilloig@hgo.conalep.edu.mx>

Asunto: RV: Baja Documental

Buenas tardes,

Ver todos adjuntos

📧 No leído

👤 Para mí

👤 Me marcó

📁 Marcado

📌 Importan

RECIBIDO: Estatus **Archivo 2012**



THANIA ANDREA PARAM JARUFE

Para: ABRAHAM BONILLA, Rogelio Perez, y 8 más

Lun 24/02/2024 09:08 AM

CC: Raquel Sánchez Aguirre, JESSE GONZÁLEZ DÍQUIVEL AVILA

CC: Sandra Paola Gutiérrez Arango, Isela Rosales Perez, y 4 más

Buenos días,

Esperando que se encuentren muy bien, les deseo una excelente semana, aprovecho la ocasión para solicitarles atentamente, informen de la conclusión de los trabajos archivísticos correspondientes a los expedientes del año **2012** de la totalidad de áreas generacionales a su cargo, tanto en sistema como físicamente.

Recordando que las fechas de entrega se encuentran reflejadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, publicado en la página web del Colegio y enviado a sus correos el pasado 08 de febrero.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda.

Atentamente,

Área Coordinadora de **Archivos**.

Thania Andrea Param Jarufe

SUBDIRECTORA DE ÁREA


Tel: (272) 78 4000 y 79 444 34

Mostrar todo

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 19 DE ABRIL DE 2024

Temas abordados:

- Introducción al archivo
 - o Documentos de archivo
 - o Elaboración de expedientes
 - o Relación entre funciones del área y expedientes
- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico
- Revisión física de expedientes de la Jefatura de Vinculación del Plantel Pachuca II.
- Aclaración de dudas.

LISTA DE ASISTENCIA		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Felipe Trogo Gillegos	Jefe de Proyectos	





CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

L.C. Gilberto Medina González
Titular del Órgano Interno de Control en el
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

Oficio No. OIC/CONALEPH/021/2024

San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo; a 10 abril de 2024

Lic. Thania Andrea Param Jarufe
Titular del Área Coordinadora de Archivo del Colegio de
Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

P r e s e n t e

En seguimiento a la Orden de Auditoría No. **OIC/CONALEPH/01/PAA/2024** y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 108, 109 fracciones III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones I, II, 3 fracción XXI, 4, 9 fracción II, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 36 fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 4 Bis, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 36 fracciones I, II y VII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; ; 1, 4 fracciones I, II, LV, 10, 11, 12, 101 y 102 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 37 fracciones X, LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo 20 fracciones I, II, XIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; solicito a Usted gire sus instrucciones a quien corresponda, para que remita a este Órgano Interno de Control en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente, en formato digital (CD no regrabable) debidamente certificado, la siguiente información:

- Programa Anual del Desarrollo Archivístico.
- Inscripción del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado.
- Inscripción del Grupo Interdisciplinario de Archivo General del Estado.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (por año).
- Catálogo de Disposición Documental (por año).
- Guía de Archivo Documental (por año).
- Inventarios Documentales (por año).
- Número de Unidades de Correspondencia y su ubicación física.
- Número de Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y su ubicación física.

Así mismo, solicito se permita al personal auditor la revisión física de los archivos de trámite, concentración y de ser el caso, históricos, a partir del día 12 de abril de 2024, para su revisión y cotejo con los instrumentos de consulta y control archivístico correspondientes. Cabe mencionar que la solicitud de información antes mencionada no es de carácter limitativo, por lo que queda abierta a futuros requerimientos.

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

A t e n t a m e n t e

C.e.p. L.D. Briseyda Torres Martínez, Directora General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría
C.e.p. Ing. Abel Rojo Muñoz. - Director General del CONALEP Hidalgo
Archivo/minutario
GMG

Cto. Ex Hacienda de la Concepción Lt. 17
San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
C.P. 42160
Tel: 771 718 6168 Ext. 117
gilberto.medina@hidalgo.gob.mx
www.hidalgo.gob.mx

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 18 de abril de 2024
No. Oficio: OPD/DAR/0115/2024
Asunto: Entrega de Información Auditoría de Archivo.

**LIC. GILBERTO MEDINA GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
CONALEP HIDALGO**

PRESENTE.

Por medio del presente y en seguimiento al oficio No. OIC/CONALEPH/021/2024, referente a la orden de auditoría No. OIC/CONALEPH/01/PAA/2024, se hace entrega de un CD con la información solicitada:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Inscripción de la Titular del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Inscripción del Grupo Interdisciplinario de Archivo ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Cuadros Generales de Clasificación Archivística por año.
- Catálogos de Disposición Documental por año.
- Guías de Archivo Documental por año.
- Inventarios Documentales por año.
- Oficio en el que se indican las Unidades de correspondencia, unidades de archivo en trámite, concentración e histórico y su ubicación física.

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

Atentamente



**Colegio de Educación
Profesional Técnica**

del Estado de Hidalgo
Administración de Recursos

**LIC. THANIA ANDREA PARAM JARUFE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
CONALEP HIDALGO.**

c.c.p. L.A. Raquel Sánchez Aguirre. Directora de Administración de Recursos
Expediente.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

18 ABR 2024

**CONALEP
RECIBIDO**

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 17 de abril de 2024
No. Oficio: OPD/DAR/0114/2024

Asunto: Información complementaria para Auditoría No.
OIC/CONALEPH/01/PAA/2024.

LIC. GILBERTO MEDINA GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
CONALEP HIDALGO

PRESENTE.

Por medio del presente y en seguimiento al oficio No. OIC/CONALEPH/021/2024, referente a la Orden de Auditoría No. OIC/CONALEPH/01/PAA/2024, se hace de su conocimiento que el CONALEP Hidalgo cuenta con una Unidad de Correspondencia, ubicada en la Dirección General, con dirección en: Circuito Ex Hacienda de la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautla, C.P. 42160, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México.

De igual manera, las Unidades de Archivo en Trámite y su ubicación son las siguientes:

- Una Unidad de Archivo en Trámite por cada área de la Dirección General: Dirección General, Dirección de Administración de Recursos, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Formación Técnica y Capacitación, Dirección de Promoción y Vinculación, Dirección de Informática y Área Jurídica. Todas ubicadas en las instalaciones de la Dirección General.
- Una Unidad de Archivo en Trámite por cada plantel:
 - o Unidad de Archivo en Trámite plantel Pachuca: Carretera a Cd. Sahagún km. 4.5, parque industrial CANACINTRA, Col. El Chacón. C.P. 42083.
 - o Unidad de Archivo en Trámite plantel Pachuca II: Av. Principal S/N fraccionamiento Lomas de Nueva Airosa, Pachuca, Hidalgo.
 - o Unidad de Archivo en Trámite plantel Tulancingo: Carretera Tulancingo-Acatlán, km 4.5 Col. Jaltepec, Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
 - o Unidad de Archivo en Trámite plantel Villa de Tezontepec: Calle Juan Escutia S/N, Col. Juárez, Villa de Tezontepec, Hidalgo.
 - o Unidad de Archivo en Trámite plantel Tepeji del Río: Autopista México-Querétaro km. 72, Col. Noxtongo, Tepeji del Río, Hidalgo.

- o Unidad de Archivo en Trámite plantel Tizayuca: Oriente 3, Sur 2, lote 3, Ciudad Industrial, Tizayuca, Hidalgo.

Así mismo, se cuenta con una Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, ubicada en las instalaciones del Archivo de la Dirección General en el plantel Pachuca.

Atentamente

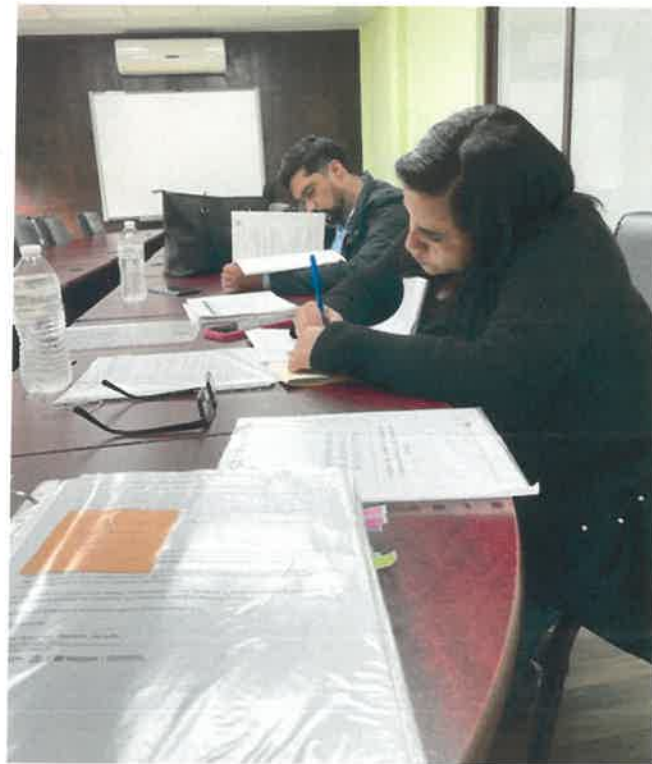


LIC. THANIA ANDREA PARAM JARUFE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
CONALEP HIDALGO.

c.c.p. L.A. Raquel Sánchez Aguirre. Directora de Administración de Recursos
Expediente.



AUDITORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO MES DE AGOSTO 2024



REVISIÓN POR AUDITORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MES DE AGOSTO 2024





No. Oficio OM/AGE/DSEA/1659/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 01 de agosto de 2024
Asunto: Ejecución de Auditoría Archivística 2024

Ing. Abel Rojo Muñoz
Director General del Colegio de Educación Profesional
Técnica 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/CONALEP/AUDARCH/001/2024, al rubro de Administración de Archivos.

Por lo anterior y con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de auditoría 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 del colegio que dignamente preside, 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 lunes 12 de agosto del presente año, en las instalaciones que ocupa el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; para tal 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, Lic. Cintia Berenice Romero Prado, L.A. Adriana Ocádiz Barraza, Lic. Ariel Yahir Mora Medina y Lic. Verónica Morales Sánchez 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.
Lic. Thania Andrea Param Jarufe. - Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Mismo Fin.
Expediente.

Elaboró	Verónica Meneses Hernández
Revisó	Miguel Ángel Bello Delgadillo

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 17 de septiembre de 2024

MINUTA DE REVISIÓN DE ARCHIVO
INSTALACIONES DEL PLANTEL PACHUCA

En seguimiento a los trabajos de Auditoría de Archivo llevada a cabo por el Órgano Interno de Control en el CONALEP Hidalgo, se acude a la presente visita para conocer el estado de avance en las observaciones emitidas.

De manera general, se solicita atención en todas las áreas de lo siguiente:

- Revisión de fechas extremas. Éstas deben coincidir con las que cada responsable de archivo en trámite reportó en sus inventarios documentales.
- Revisión de los documentos de los expedientes. Deben ir acomodados cronológicamente, deben ser documentos de Archivo (originales o acuses originales, únicos, que se deriven de las funciones del área...)
- Si el expediente contiene un CD, memoria USB o sobre con información, debe ir pegado en una hoja y describir el contenido de este.
- Las carátulas, etiquetas, folders y cajas deben encontrarse en perfecto estado.

Con lo que respecta a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación, se informa que los expedientes no localizados en la primera revisión, ya se encuentran en el área. Aún no concluyen con su revisión y acomodo.

Se señala que, necesariamente, **los años 2008 al 2011 YA DEBEN ESTAR CONCLUIDOS**, puesto que cada responsable de archivo en trámite así lo informó en su momento, siendo responsabilidad de cada área los expedientes a su resguardo y la información reflejada en los inventarios documentales. **De igual manera, el año 2012 ya debe encontrarse física y electrónicamente concluido.**

ATENTAMENTE
"Orgullosamente CONALEP"

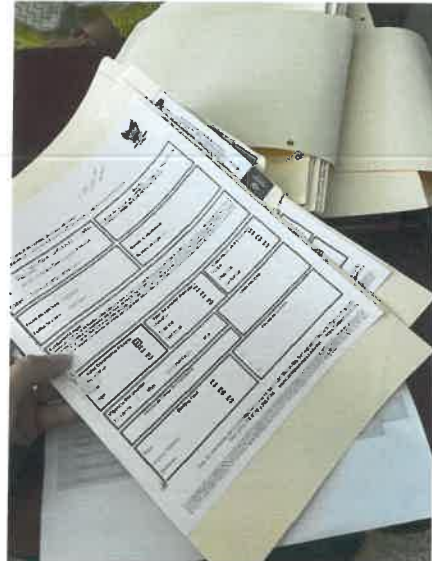
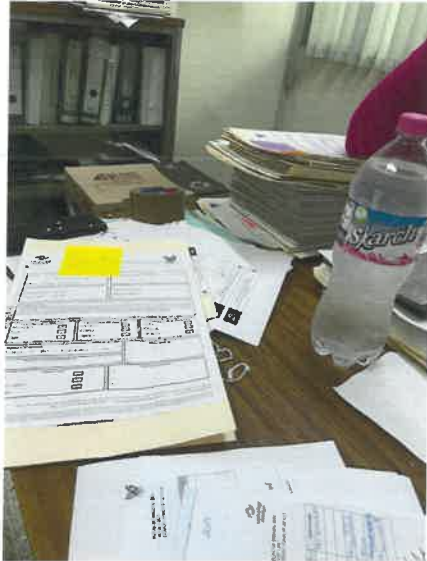


Thania Andrea Param Jarufe
Titular del Área Coordinadora de Archivos del CONALEP Hidalgo





FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.
Tels.: (771) 718 6178 y 718 6168 www.conalephidalgo.edu.mx correo electrónico: hconalep@hgo.conalep.edu.mx





San Agustín Tlaxiaca, Hgo. a 08 de agosto del 2024.

Referencia: OPD/0550/2024.

Asunto: Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.

ACUSE

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

Por medio del presente le envío un cordial saludo, así mismo, le solicito de su valioso apoyo para la actualización de nuestro Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional del Archivos, debido a cambios de personal en la institución.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo del CONALEP Hidalgo, con base en los artículos, 26, 27 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, queda integrado de la siguiente manera:

- Titular del sujeto obligado: Abel Rojo Muñoz.
- Titular del área coordinadora de archivos: Thania Andrea Param Jarufe (misma que ya cuenta con nombramiento y registro)
- Titular o responsable del área o la función jurídica: Javier Muñoz Chávez.
- Titular o responsable del área o la función de planeación y/o mejora continua: Carlos Evaristo Álvarez Chávez.
- Titular o responsable del área o la función de tecnologías de la información: Carlos Alberto Aguirre Valencia.
- Titular o responsable del área o la función de transparencia: Susana Encarnación Cortés.
- Titular o responsable del área o la función órgano Interno de Control: Gilberto Medina González.

Titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (archivos en trámite):

- o Abel Rojo Muñoz. Archivo en trámite Dirección General.
- o María de la Luz Mayorga Pérez. Archivo en trámite Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
- o Carlos Evaristo Álvarez Chávez. Archivo en trámite Dirección de Planeación y Evaluación.
- o Raquel Sánchez Aguirre. Archivo en trámite Dirección de Administración de Recursos.
- o Silvia Monroy Ángeles. Archivo en trámite Dirección de Promoción y Vinculación.
- o Carlos Alberto Aguirre Valencia. Archivo en trámite Dirección de Informática.
- o Javier Muñoz Chávez. Archivo en trámite Subdirección de Apoyo Jurídico.





- Azucena Trejo Gutiérrez. Archivo en trámite Plantel Villa de Tezontepec.
- Saraí Muñoz Soto. Archivo en trámite Plantel Tizayuca.
- Abraham Bonilla Rodríguez. Archivo en trámite Plantel Pachuca.
- Rogelio Pérez García. Archivo en trámite Plantel Pachuca II.
- Victorino Sánchez Castillo. Archivo en trámite Plantel Tepeji del Río
- José Mauricio Curiel Ahumada. Archivo en trámite Plantel Tulancingo.

El Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Hidalgo, con base en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, queda integrado de la siguiente manera:

- Titular del sujeto obligado: Abel Rojo Muñoz.
- Área coordinadora de archivos: Thania Andrea Param Jarufe (misma que ya cuenta con nombramiento y registro)
- Área de correspondencia: Dulce Elizabeth González Reyes.
- Áreas de Archivo de trámite:
 - Abel Rojo Muñoz. Archivo en trámite Dirección General.
 - María de la Luz Mayorga Pérez. Archivo en trámite Dirección de Formación Técnica y Capacitación.
 - Carlos Evaristo Álvarez Chávez. Archivo en trámite Dirección de Planeación y Evaluación.
 - Raquel Sánchez Aguirre. Archivo en trámite Dirección de Administración de Recursos.
 - Silvia Monroy Ángeles. Archivo en trámite Dirección de Promoción y Vinculación.
 - Carlos Alberto Aguirre Valencia. Archivo en trámite Dirección de Informática.
 - Javier Muñoz Chávez. Archivo en trámite Subdirección de Apoyo Jurídico
 - Azucena Trejo Gutiérrez. Archivo en trámite Plantel Villa de Tezontepec.
 - Saraí Muñoz Soto. Archivo en trámite Plantel Tizayuca.
 - Abraham Bonilla Rodríguez. Archivo en trámite Plantel Pachuca.
 - Rogelio Pérez García. Archivo en trámite Plantel Pachuca II.
 - Victorino Sánchez Castillo. Archivo en trámite Plantel Tepeji del Río
 - José Mauricio Curiel Ahumada. Archivo en trámite Plantel Tulancingo.
- Área de Archivo de Concentración: Thania Andrea Param Jarufe
- Área de Archivo Histórico: Thania Andrea Param Jarufe.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Los nombramientos de todos los integrantes se encuentran anexos al presente y tiene como base la estructura orgánica aprobada del Colegio, así como las plantillas autorizadas para los planteles.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que sirva dar al presente.

Atentamente
“Orgullosamente CONALEP”



ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

ARM/RAA/tan

C.C.P. Thania Andrea Param Jarufe. Titular del Área Coordinadora de Archivos.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
MANEJADOR GENERAL DE PROBLEMAS





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.

Hoja 1 de 2

1. Sujeto Obligado: CONALEP HIDALGO

2. Fecha de solicitud: 08 DE AGOSTO 2022.

3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: ABEL ROJO MUÑOZ

4. Sexo: Hombre Mujer

5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Integrante del Sistema Institucional de Archivos

Integrante del Grupo Interdisciplinario

6. Grado de Estudios concluido (especifique): INGENIERÍA
Especifique: TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO Y ARCHIVO EN TRÁMITE DIRECCIÓN GENERAL
Especifique: TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO Y ARCHIVO EN TRÁMITE DIRECCIÓN GENERAL

7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): HA SIDO TITULAR DEL CONALEP HIDALGO DESDE AGOSTO DE 2023 BRINDANDO SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE ARCHIVO DEL COLEGIO, ADEMÁS DE DIVERSOS CARGOS PREVIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO, DIRIGIR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DEL COLEGIO, REALIZAR GESTIONES, DEFINIR POLÍTICAS, HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD DEL COLEGIO, ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN.

10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): NO APLICA



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

Hoja 1 de 2

REQUISITOS.

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 2021
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** THANIA ANDREA PARAM JARUFE
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
Especifique: TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS,
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRI
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** MAESTRÍA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** 5 AÑOS LABORANDO EN CONALEP EN EL ÁREA ARCHIVO
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** SUBDIRECTORA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** CONTROL DE INVENTARIO BIENES MUEBLES, REGISTRO DE BIENES, CONTROL DE RESGUARDOS, TODAS LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO, SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS INTERÉS.
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
1807-2023-2024

OFICIALÍ
MAYOR

Hoja 2 de 2

ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideraran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.



Hoja 1 de 2

1. Sujeto Obligado: CONALEP HIDALGO
2. Fecha de solicitud: 08 DE AGOSTO 2021
3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: MARÍA DE LA LUZ MAYORGA PÉREZ
4. Sexo: Hombre Mujer
5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
6. Grado de Estudios concluido (especifique): DOCTORADO
7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE DIRECCIÓN A SU CARGO
8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): DIRECTORA DE ÁREA
9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: COORDINAR, PROMOVER SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**



HIDALGO | OFICIALÍ
PRIMERO EL PUEBLO
— 2021-2024 —
MAYOR

Hoja 2 de 2



ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.

1. Sujeto Obligado: CONALEP HIDALGO

2. Fecha de solicitud: 08 DE AGOSTO 2021.

3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: CARLOS EVARISTO ÁLVAREZ CHÁVEZ

4. Sexo: Hombre Mujer

5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Integrante del Sistema Institucional de Archivos

Integrante del Grupo Interdisciplinario

Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Especifique: PLANEACIÓN Y ARCHIVO EN TRÁMITE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

6. Grado de Estudios concluido (especifique): INGENIERÍA

7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE DIRECCIÓN A SU CARGO

8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): DIRECTOR DE ÁREA

9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: ELABORACIÓN DE PLANES CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL COLEGIO Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. PROPONER OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE DESARROLLO.

10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 1 de 2

1. Sujeto Obligado: **CONALEP HIDALGO**
2. Fecha de solicitud: **08 DE AGOSTO 2021**
3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: **RAQUEL SÁNCHEZ AGUIRRE**
4. Sexo: Hombre Mujer
5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
6. Grado de Estudios concluido (especifique): **LICENCIATURA**
7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): **COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE DIRECCIÓN A SU CARGO**
8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): **DIRECTORA DE ÁREA**
9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: **CONTROL DE PRESUPUESTO I ÁREA, CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS, CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES**
10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): **DIRECTOR GENERAL**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

Hoja 1 de 2

REQUISITOS.

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 2021.
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** SILVIA MONROY ÁNGELES
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** LICENCIATURA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE DIRECCIÓN A SU CARGO
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** DIRECTORA DE ÁREA
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** PROMOVER LA PARTICIPACIÓN LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2



ING. ABEL RAZO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.



Hoja 1 de 2

1. Sujeto Obligado: **CONALEP HIDALGO**
2. Fecha de solicitud: **08 DE AGOSTO 2022.**
3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: **CARLOS ALBERTO AGUIRRE VALENCIA**
4. Sexo: Hombre Mujer
5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
Especifique: **ARCHIVO EN TRÁMITE INFORMÁTICA**
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: **ARCHIVO EN TRÁMITE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA;
DE LA INFORMACIÓN**
6. Grado de Estudios concluido (especifique): **LICENCIATURA**
7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): **COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE DIRECCIÓN A SU CARGO**
8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): **DIRECTORA DE ÁREA**
9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: **PLAN INFORMÁTICO ACORDE A LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DEL COLEGIO, SOPORTE Y ASESORÍA INFORMÁTICA**
10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): **DIRECTOR GENERAL**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

Hoja 1 de 2

REQUISITOS.

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 2021.
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** GILBERTO MEDINA GONZÁLEZ
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Integrante del Sistema Institucional de Archivos Especifique:
 - Integrante del Grupo Interdisciplinario Especifique: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** LICENCIATURA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE ÁREA Y AUDITORIA EN MATERIA DE ARCHIVOS
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** CONTRALOR INTERNO
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** PROMOVER, EVALUAR FORTALECER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** NO APLICA



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROLDO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.



Hoja 1 de 2

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 2021
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** SUSANA ENCARNACIÓN CORTÉS
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Integrante del Sistema Institucional de Archivos Especifique:
 - Integrante del Grupo Interdisciplinario Especifique: TRANSPARENCIA
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** MAESTRÍA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE ÁREA
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** JEFE DE PROYECTO
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** ASESORÍA JURÍDICA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, REPRESENTACIÓN LEGAL, CONTROL DE PORTAL DE TRANSPARENCIA, ATENCION A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.



Hoja 1 de 2

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 202
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** JAVIER MUÑOZ CHÁVEZ
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Integrante del Sistema Institucional de Archivos Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE JURÍDICO
 - Integrante del Grupo Interdisciplinario Especifique: : JURÍDICO Y ARCHIVO EN TRÁMITE JURÍDICO
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** LICENCIATURA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** COORDINA EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE ÁREA
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** SUBDIRECTOR DE ÁREA
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** ASESORÍA JURÍDICA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, REPRESENTACIÓN LEGAL
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.



Hoja 1 de 2

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 202
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** AZUCENA TREJO GUTIÉRREZ
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL VILLA DE TEZONTEPEC
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL VILLA DE TEZONTEPEC
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** INGENIERÍA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO I PLANTEL
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** DIRECTORA DE PLANTEL
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL A SU CARGO
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE



REQUISITOS.

Hoja 1 de 2

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 2022
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** SARAÍ MUÑOZ SOTO
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Integrante del Sistema Institucional de Archivos Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL TIZAYUCA
 - Integrante del Grupo Interdisciplinario Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL TIZAYUCA
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** LICENCIATURA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO I PLANTEL
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** DIRECTORA DE PLANTEL
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL A SU CARGO
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.



Hoja 1 de 2

1. **Sujeto Obligado:** CONALEP HIDALGO
2. **Fecha de solicitud:** 08 DE AGOSTO 2021.
3. **Nombre completo del servidor público o personal a inscribir:** ABRAHAM BONILLA RODRÍGUEZ
4. **Sexo:** Hombre Mujer
5. **Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:**
 - Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - Integrante del Sistema Institucional de Archivos Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL PACHUCA
 - Integrante del Grupo Interdisciplinario Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL PACHUCA
6. **Grado de Estudios concluido (especifique):** INGENIERÍA
7. **Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique):** COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO I PLANTEL
8. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique):** DIRECTOR DE PLANTEL
9. **Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado:** PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL A SU CARGO
10. **Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique):** DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.

1. Sujeto Obligado: **CONALEP HIDALGO**

2. Fecha de solicitud: **08 DE AGOSTO 2021.**

3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: **ROGELIO PÉREZ GARCÍA**

4. Sexo: Hombre Mujer

5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Integrante del Sistema Institucional de Archivos

Integrante del Grupo Interdisciplinario

Especifique: **ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL PACHUCA II**

Especifique: **ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL PACHUCA II**

6. Grado de Estudios concluido (especifique): **INGENIERÍA**

7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): **COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO I PLANTEL**

8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): **DIRECTOR DE PLANTEL**

9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: **PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL A SU CARGO**

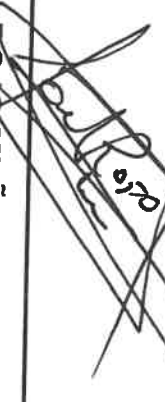
10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): **DIRECTOR GENE**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2



ING. ABEL RODOLFO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se consideran verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

Hoja 1 de 2

REQUISITOS.

1. Sujeto Obligado: CONALEP HIDALGO

2. Fecha de solicitud: 08 DE AGOSTO 2022

3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: VICTORINO SÁNCHEZ CASTILLO

4. Sexo: Hombre Mujer

5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Integrante del Sistema Institucional de Archivos

Integrante del Grupo Interdisciplinario

Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL TEPEJI DEL RÍO

Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL TEPEJI DEL RÍO

6. Grado de Estudios concluido (especifique): MAESTRÍA

7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO I PLANTEL

8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): DIRECTOR DE PLANTEL

9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL A SU CARGO

10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS**

Hoja 2 de 2


ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE

REQUISITOS.

1. Sujeto Obligado: CONALEP HIDALGO

2. Fecha de solicitud: 08 DE AGOSTO 2022

3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: JOSÉ MAURICIO CURIEL AHUMADA

4. Sexo: Hombre Mujer

5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Integrante del Sistema Institucional de Archivos

Integrante del Grupo Interdisciplinario

Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL TULANCINGO

Especifique: ARCHIVO EN TRÁMITE PLANTEL TULANCINGO

6. Grado de Estudios concluido (especifique): MAESTRÍA

7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): COORDINA LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO I PLANTEL

8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): DIRECTOR DE PLANTEL

9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL A SU CARGO

10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): DIRECTOR GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Hoja 2 de 2

ING. ABEL ROCIO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAPEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

**DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 1 de 2

1. Sujeto Obligado: **CONALEP HIDALGO**
2. Fecha de solicitud: **08 DE AGOSTO 2022**
3. Nombre completo del servidor público o personal a inscribir: **DULCE ELIZABETH GONZÁLEZ REYES**
4. Sexo: Hombre Mujer
5. Cargo o comisión en la que se quiere inscribir:
 Titular del Área Coordinadora de Archivos
 Integrante del Sistema Institucional de Archivos
 Integrante del Grupo Interdisciplinario
Especifique: **ÁREA DE CORRESPONDENCIA**
Especifique:
6. Grado de Estudios concluido (especifique): **LICENCIATURA**
7. Experiencia acreditable en materia de archivos (especifique): **TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS DE SU ÁREA, RECEPCIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN**
8. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado (especifique): **JEFE DE DEPARTAMENTO**
9. Principales funciones del puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado: **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TURNAR CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA**
10. Puesto nominal que ocupa dentro del Sujeto Obligado el Jefe inmediato superior (especifique): **DIRECTOR GENERAL**



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE
REQUISITOS.**

Hoja 2 de 2

ING. ABEL ROJO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP HIDALGO

Notas Aclaratorias:

1. Los datos personales recabados están contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD del Archivo General del Estado.
2. Los datos personales recabados están protegidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 18, 21, 22, 25, 26 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados concatenado con lo dispuesto en los numerales 1, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 27, 30, 34, 35, 36 y 39 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
3. La máxima autoridad del Sujeto Obligado es responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con base en lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LApEH).
4. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado tienen la finalidad de acreditar y asegurar el cumplimiento de las **atribuciones, obligaciones y requisitos** establecidos en los artículos 4, 11, 12, 15, 19, 20, 25, 26 párrafo principal, 27, 49, 50, 51, 97 y 98, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5. Los datos otorgados por el Titular del Sujeto Obligado se considerarán verídicos y confiables con base a lo establecido en los artículos 7, 49 fracciones V y VII y del 51 al 64 BIS de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. El Archivo General del Estado podrá verificar los datos proporcionados por el Titular del Sujeto Obligado en el presente documento, con base en las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; 97, 98 fracciones II, III, VI, XVIII y XXXI, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CONALEP HIDALGO

La transferencia primaria de archivos consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos semiactivos en las unidades administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental para, posteriormente, llevar a cabo la valoración documental y realizar trámites para obtener la autorización de baja o transferencia secundaria.

A continuación, se establecen los criterios que los Archivos de Trámite deberán observar en la realización de la transferencia primaria de archivos:

1. Todos los archivos semiactivos de la Dirección General del CONALEP Hidalgo se transferirán para su conservación precautoria al Archivo de Concentración de la dependencia.
2. Es responsabilidad de cada Archivo de Trámite llevar a cabo la transferencia física de los expedientes al Archivo de Concentración.
3. **Todo archivo que se transfiera deberá estar respaldado en el Inventario Preliminar de Transferencia Primaria**, por lo que, por ningún motivo se recibirán archivos sin estar debidamente inventariados con base al formato que se anexa al presente documento.
5. Antes de llevarse a cabo la transferencia física, el Inventario Preliminar de Archivos a transferir será revisado y autorizado por el Archivo de Concentración. El responsable del Archivo de Concentración notificará al solicitante cuando se concluya la revisión de su inventario.
6. Una vez autorizada la transferencia, ésta se llevará a cabo **mediante oficio** suscrito por el titular del Archivo en Trámite. Los archivos deberán encontrarse debidamente organizados, no se aceptarán con carpetas, clips o grapas, y deberán ir preclasificados e identificados con fechas extremas, colocados en las cajas de archivo e identificadas con el nombre del área, año de los expedientes y número de expedientes.



INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO
 SUBFONDO: N/A
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 ÁREA GENERADORA:
 SECCIÓN: N/A
 SERIE: N/A
 SUBSERIE: N/A

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRELIMINAR
 FECHA DE ENTREGA:
 TOTAL DE CAJAS:
 TOTAL DE EXPEDIENTES: EXPEDIENTES (LEGAJOS)
 CÓDIGO : N/A

No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	No. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
	Colocar el número que identifica físicamente a cada expediente descrito en el inventario. (COLOCAR EL CÓDIGO PRELIMINAR BRINDADO)			(día y mes con 2 dígitos y un año con dos dígitos). Separado por una línea diagonal /		Colocar las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte, los elementos que contiene, algunas especificaciones representativas y lo que se considere necesario para enriquecer el contenido del expediente, de ser necesario

Elaboró

Encargado del Área Generadora

Revisó

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico Inmediato del Área Actual Responsable.



PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

A fin de brindar un servicio de préstamo eficiente y controlado se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:

1. Será el responsable del Archivo de Trámite, a través del cual se efectuarán las solicitudes de préstamo. Es decir, un área distinta a la que pertenece el expediente no puede solicitar su préstamo, necesariamente debe realizarse a través del área responsable.
2. Para el préstamo de expedientes semiactivos, el Archivo en Trámite conservará un vale, debidamente requisitado, señalando el tiempo que requiere la documentación. En ninguna circunstancia se podrá extraer un documento o expediente sin la autorización correspondiente.
3. Los expedientes devueltos deberán estar en las mismas condiciones que guardaban cuando fueron prestados, en caso contrario, y una vez realizada la revisión en relación con su integridad y estado, se informará de manera escrita sobre esta situación al titular de la unidad administrativa y al Grupo Interdisciplinario de Archivos, a fin de deslindar responsabilidades.
4. Una vez realizada la devolución de los expedientes en préstamo, se cancelará el formato de solicitud y se anotará esta información en los registros respectivos.



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO
VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN



FOLIO :

DATOS DEL SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:	
PUESTO DEL USUARIO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NO. CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

FECHA DE PRESTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN :	
--------------------	--	-----------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	
--------------------------------	--	---------------------------------	--



Archivo General del Estado

Oficio No. OM/AGE/DSEA/1832/2024
Pachuca de Soto; Hidalgo a 22 de agosto de 2024

Ing. Abel Rojo Muñoz
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

En atención al oficio No. OPD/0550/2024, mediante el cual envían documentos de acreditación para la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su formalización, en observancia a las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folios:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	27CONALEP-PE-SIA/04/F/2024
Grupo Interdisciplinario	27CONALEP-PE-GID/04/F/2024

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 52, 53, 54, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II, VI, artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 51, 52, 53, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Handwritten signature



Archivo General del Estado

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

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

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

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
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

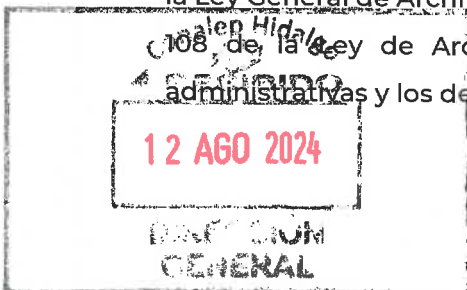
No. de Of. OM/ AGE/DSEA/1732/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, 06 de agosto de 2024

Ing. Abel Rojo Muñoz
Director General del Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Hidalgo

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ejecutó el día 09 de mayo de 2023 Auditoría Archivística número AGE/CONALEP/AUDARCH/001/2023, al rubro de Administración de Archivos, en el colegio que dignamente preside.

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

No omito comentar que, en dichos resultados, se presenta el porcentaje de cumplimiento con las observaciones y oportunidades de mejora que fueron identificadas, con el fin de que sean verificadas en la ejecución del Programa de Auditorías Archivísticas de Seguimiento 2024, con base a lo establecido en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la Ley General de Archivos, correlacionados con los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.



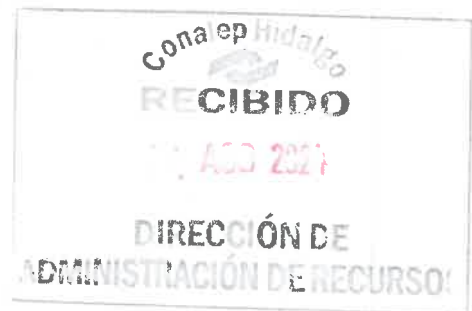
Lo anterior, a fin de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas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



c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor Gobierno del Estado de Hidalgo. - Para su superior conocimiento.
Órgano interno de control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. - Para su conocimiento.
Expediente

Elaboró	Verónica Meneses Hernández
Revisó	Miguel Ángel Bello Delgadillo



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023**

SUJETO OBLIGADO:	<p>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.</p>	Lugar y Fecha de realización:	<p>Pachuca de Soto, Hidalgo; a 09 de mayo de 2023.</p>
-------------------------	--	--------------------------------------	--

NO. Auditoría Archivística:	AGE/INHIFE/AUDARCH/001/2023
------------------------------------	-----------------------------

No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
1	1.1. Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	3.4 puntos	3.4	* Se presentó evidencia que corresponde al original de la copia de conocimiento del oficio correspondiente, para la Titular del Área Coordinadora de Archivos.
	1.2. Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	3.3 puntos	3.3	* Se tiene a la vista, original de oficio número OM/AGE/DSEA/0200/2023 de fecha 03 de febrero de 2023, emitido por el Archivo General de Archivos, que comunica los folios de formalización de su Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, en atención a la solicitud de actualización del SIA y del GID, debido a cambios de personal de la institución, de acuerdo al oficio OPD/0061/2023 de fecha 19 de enero de 2023.
	1.3. Formalización del Grupo Interdisciplinario.	3.3 puntos	3.3	* Es importante considerar las condiciones de funcionalidad del SIA y el GID para formalizar la actualización de los mismos, ya que solo se cuenta Acta de fecha 25 de mayo de 2022, que formaliza el GID, sin contar con acta que formalice el SIA. *Se considera actualización con los correspondientes documentos de acreditación de requisitos del SIA y GID, de acuerdo con el oficio OM/AGE/DSEA/2237/2023 (03-oct-2023).
2	2.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	10 puntos	9.4	Presentan Instrumentos de Consulta y Control Archivístico en versión física con sello y firmas de validación:
	2.2. Catálogo de Disposición Documental.	10 puntos	8.7	* Cuadro General del Clasificación archivística, hasta el año 2022 (se corroboró última validación realizada posterior a la ejecución de la auditoría).
	2.3. Guía de Archivo Documental.	10 puntos	2.6	* Catálogo de Disposición Documental, hasta el año 2021 (se corroboró última validación realizada posterior a la ejecución de la auditoría).
	2.4. Inventarios Documentales.	10 puntos	2.6	* Guía de Inventario Documental, hasta el año 2011. * Inventario Documental, hasta el año 2011.



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023**

3 DIAGNÓSTICO EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2023	
3.1. LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Análisis de las Estructuras Orgánicas e Instrumentos Facultativos autorizadas 2008-2023.	
3.2. ALINEACIÓN DE FUNCIONES. Identificación y análisis de Instrumentos Legales en los que están establecidas las funciones, atribuciones y competencias de las áreas 2008-2023.	
3.3. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2008-2023	<p>3.1 Comenta la Titular del Área Coordinadora de Archivos que no les ha sido requerido elaborar Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa.</p> <p>3.2 Una vez que inicie la elaboración del CCCA 2023, se planea actualizar Cédula de Alineación de Funciones, ya que existen gestiones oficiales para actualizar Estatuto Orgánico. Se presenta copia del oficio OPD/122/2022 de fecha 16 de marzo de 2022, con el que se envía a la CISCMRDE el proyecto correspondiente; así como del oficio SEMSYS/DGFYSD/2711/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, con el que, se da seguimiento.</p> <p>3.3 Los Cuadros General de Clasificación Archivística se encuentran validados a 2021.</p> <p>3.4 A la fecha de la auditoría se encontraba en proceso de validación el Catálogo de Disposición Documental 2021.</p> <p>3.5 Las Guías de Archivo Documental se encuentran validadas a 2011.</p> <p>3.6 Los Inventarios Documentales se encuentran validados a 2011.</p> <p>3.7 Ver notas del punto 4.2.</p>
3.4. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008-2023	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2023.</p>
3.5. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2008-2022	
3.6. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES 2008-2022	
3.7. IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES (CODIFICACIÓN) 2008-2023	

AA



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023**

4	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				<p>* Para recepción, se cuenta con sello oficial indicando la fecha en color rojo.</p> <p>* Se cuenta con una base de datos en Excel en la que, se identifica cada documento recibido con información esencial para su identificación, y el cual es escaneado y ligado con la base de datos con un hipervínculo (los archivos escaneados se organizan por carpetas)</p> <p>* El particular del Director General revisa para que en acuerdo determine y autorice a qué área será turnado para su atención; que para efectos de entrega a las áreas se lleva un registro en libro y además se fotocopia el documento turnado para contar con sello de recibido de las áreas.</p> <p>Por tanto, se recomienda contar con ficha de instrucción para eliminar fotocopia, y otorgar a los libros de entrega elementos que lo eleven a documento de archivo para evidencia de entrega oficial a las áreas.</p> <p>* Se comenta que, cada área en caso de utilizar número de oficio para ser firmado por el Director General, debe solicitarlo a la unidad de correspondencia, quien lleva un registro en libro.</p> <p>* No todas las áreas entregan evidencia de la atención realizada a la correspondencia que le es turnada con instrucción; por tanto, no se cuenta con un registro de seguimiento y atención de la correspondencia recibida.</p> <p>* Cada área tiene autorizado generar oficios y llevar el control de sus números utilizados.</p> <p>* Considerando las particularidades detectadas y mencionadas con antelación, para el óptimo cumplimiento de las funciones de la UC (art. 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo), se recomienda elaborar políticas para su cumplimiento, debiendo especificar su actuar en cada situación, otorgándole la jerarquía que le corresponde, y especificando los procesos que deben cumplir las áreas para solicitar números de oficios de Dirección General, así como llevar un registro oficial de los números de oficios que suscriban las mismas áreas, el reporte de seguimiento y conclusión de la atención brindada a los oficios o documentos que sean turnados con instrucción, así como autorizar los elementos oficiales para conceder el nivel de archivo a los registros y formatos que sean determinados.</p>
4.1.	Unidad de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	7.5 puntos	4.5	

DA



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023**

<p>4.2. Unidades de Archivo de Trámite</p>	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>7.5 puntos</p>	<p>4.2</p>	<p>Se revisan las áreas de: Proyectos de Servicios Escolares, Jurídico, y Recursos Humanos, de las cuales, se observó lo siguientes:</p> <p>* Las áreas se pueden apoyar y utilizar el programa electrónico denominado "Sistema de Archivo", instalado en intranet de la página institucional del organismo, a través del cual, para elaborar carátulas, etiquetas e inventarios y guías, con la debida participación, control y vigilancia del área Coordinadora de Archivos.</p> <p>* Los expedientes generados en los últimos tres años, las áreas los organizan bajo criterios propios, los cuales no están alineados a la normativa en materia de archivos vigente. Observando que sus expedientes los tienen constituidos en carpetas blancas, folders (con datos escritos a mano y con lápiz), sin codificar, y almacenados en libreros, archiveros o cajas de archivo.</p> <p>* Por tanto, las áreas generadoras conservan sus documentos de archivo, por tiempos no definidos, atendiendo criterios de espacio y/o utilización, y no acorde a vigencias documentales.</p> <p>* No se cuenta con evidencia de transferencias primarias, y de conocer el proceso de gestión de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria que determine el destino final de los expedientes.</p>
---	---	-------------------	-------------------	---

CA



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023**

<p>4.3. Archivo de Concentración</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.</p>	<p>7.5 puntos</p>	<p>2.0</p>	<p>* Se cuenta con un espacio asignado para el resguardo de cajas con expedientes de las áreas que integran el organismo, dentro de las instalaciones del Plantel Pachuca I, ubicado en Parque Industrial Canacintre; el cual no funge como Archivo de Concentración.</p> <p>* No se cuenta con evidencia documental que autorice su utilización con el objeto de almacenar cajas de archivo, y que se garantice el control de su acceso y administración; ya que el Área Coordinadora de Archivos, aproximadamente en el año 2019, solo se tiene en su posesión las llaves para su administración, sin la garantía por escrito de la no existencia de duplicado.</p> <p>* El espacio no funge como Archivo de Concentración, ya que, no se cumplen con las funciones propias de la Unidad del Archivo de Concentración. Sin embargo, las cajas con archivo resguardadas en el espacio, se encuentran ordenadas y en óptimas condiciones.</p> <p>* Se recomienda regularizar la posesión física del espacio, así como realizar las actividades propias del archivo de concentración, o en su caso, realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo, para así dar cumplimiento a las acciones programadas en PADA 2023.</p>
---	--	-------------------	-------------------	--

CPA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

<p>4.4.</p> <p>Archivo Histórico</p>	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</p>	<p>7,5 puntos</p>	<p>0.0</p>	<p>* No se cuenta con archivo Histórico, ya que las Transferencia Secundarias se realizarán al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.</p> <p>* La Titular del Área Coordinadora de Archivos, fue asignada como Titular del Archivo de Concentración, participa de manera activa en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos.</p> <p>*No se presentó evidencia de gestión de procesos de Dictaminación, por lo que se sugiere solicitar la asesoría correspondiente ante el Archivo General del Estado.</p>
<p>5 PROVISIÓN DE RECURSOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL I'E ARCHIVOS</p>				
<p>5.1.</p> <p>PERSONAL</p>	<p>Contar con personal responsable (TACA, UC, AT, AC y AH), deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así, los Titulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>4 puntos</p>	<p>2.0</p>	<p>1. Titular del Área Coordinadora de Archivos, las actividades sustantivas corresponden al archivo, pero debe cumplir con encomiendas en otros temas.</p> <p>2. Para la persona asignada como Titular de la Unidad de Correspondencia, es conveniente brindar capacitación de actualización a fin de atender las recomendaciones que versan en el apartado 4.</p> <p>3. Se recomienda, orientar las actividades del personal que funge como apoyo operativo en archivo de concentración, al cumplimiento de las responsabilidades que competen a esa unidad.</p> <p>4. No se ha recibido capacitación en el proceso de dictaminación, por lo que se recomienda solicitarlo ante el Archivo General del Estado, a fin de asesorar a las áreas generadoras.</p>

DA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivo:
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

<p>5.2.</p>	<p>PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cada sujeto obligado deberá garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que comprenden su Sistema Institucional de Archivos. Con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo, cada sujeto obligado deberá incluir en sus previsiones presupuestales la dotación de insumos aplicables a este rubro (relacionar con el POA y el PADA).</p>	<p>4 puntos</p>	<p>3.0</p>	<p>* No se cuenta con una partida presupuestal específica para el rubro de "Archivo", sin embargo, en POA si es considerado la autorización de materiales básicos de oficina para integrar expedientes para cada área generadora, y la gestión de cajas y racks de almacenamiento para archivo, los cuales son asignados a las áreas según requerimientos (se tiene a la vista evidencia fotográfica de recepción de cajas de archivo y de los racks de almacenamiento, así como formato de salida de bienes muebles para entrega de racks).</p> <p>* Se recomienda señalar en PADA la estrategia autorizada en la aplicación de los recursos que serán utilizados para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo al interior del sujeto obligado.</p>
<p>5.3.</p>	<p>ESPACIOS E INSTALACIONES</p>	<p>Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.</p>	<p>4 puntos</p>	<p>2.0</p>	<p>* Los espacios físicos que ocupan las áreas revisadas de Archivo de Trámite, se observan seguros, pero no suficientes para desarrollar sus actividades.</p> <p>* En el Espacio de almacenamiento de cajas de archivo ubicado en las instalaciones del Plantel Pachuca I, ubicado en Parque Industrial Canacintra; no se cuenta con regularización de posesión.</p>
<p>5.4.</p>	<p>SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD</p>	<p>El espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> · No deben estar en una zona de humedad, · No deben estar expuestos a la intemperie, · No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol, · Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras, · Garantizar la limpieza del lugar. · Estar libre de plagas nocivas. · Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel. · Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes. 	<p>4 puntos</p>	<p>2.5</p>	<p>* Los espacios físicos que ocupan las áreas revisadas de Archivo de Trámite, se observa que no son suficientes para desarrollar sus actividades; las instalaciones eléctricas a simple vistas se observan seguras, y la limpieza, es aceptable</p> <p>* Se tiene autorizado la fumigación y sanitización en oficinas y espacios asignados para resguardo de cajas de archivo (sin evidencia documental presentada).</p> <p>* En el espacio de almacenamiento de cajas de archivo ubicado en las instalaciones del Plantel Pachuca I, ubicado en Parque Industrial Canacintra; cuentan con un solo extintor apto para quema de papel; sin embargo la última recarga, corresponde a noviembre de 2021.</p> <p>* En el espacio asignado para el almacenamiento de cajas, las ventanas permiten la luz del sol, que da de manera directa a las cajas de archivo.</p> <p>* En oficinas centrales se encuentra ubicado en un área en común, un solo extintor, apto para quema de papel; del cual se considera insuficiente por el gran número de personal y de documentos concentrados en el lugar.</p>

Handwritten signature



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2023

6 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL				
6	A) Publicación en el Portal Electrónico (Portal de Transparencia) en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal). B) Autorización del Titular del Sujeto Obligado (art. 15 LAPeH). C) Cumplimiento de las actividades establecidas a la fecha de la Auditoría.	4 puntos	3	* Se observa que cumple con publicación en portal de transparencia. * Se presenta original de PADA 2023 (28-ene-2023) con firma de autorización del Director General. * De cinco actividades, no se ha dado cumplimiento con transferencias primarias. * La correspondiente copia del Informe de PADA 2022, se recibió ante el Archivo General del Estado, el 03 de febrero de 2023; a destiempo de acuerdo a lo establecido en el Art. 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año...).
PONDERACIÓN TOTAL 2023:		56.5 PUNTOS		
7 BUENAS PRÁCTICAS				
7	Reconocer las buenas prácticas que los Sujetos Obligados ejecutan con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes en el Estado. Se refieren a acciones adicionales que dan evidencia del nivel de sistematización, compromiso, modernización, eficiencia, racionalidad o eficacia demostrada en las tareas archivísticas.	HASTA 5 PUNTOS ADICIONALES	1.0	Se cuenta con programa electrónico denominado "Sistema de Archivo", instalado en intranet de la página institucional del organismo, a través del cual, las áreas elaboran carátulas, etiquetas e inventarios y guías, con la debida participación, control y vigilancia del área Coordinadora de Archivos.
PONDERACIÓN FINAL 2023:		57.5 PUNTOS		
PONDERACIÓN POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO		MUY SATISFACTORIO		INSUFICIENTE
		100-76 PUNTOS		25-0 PUNTOS
		SATISFACTORIO		MEJORABLE
		75-51 PUNTOS		50-26 PUNTOS
		57.5 PUNTOS		NIVEL: SATISFACTORIO

Auditor Responsable: L.D. Juana María Hernández Maya
Cargo: Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística



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

