



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Archivo del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de
Hidalgo

26 de enero de 2024





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 2023 y los resultados obtenidos.

RESUMEN

Uno de los principales objetivos propuestos durante el año 2023 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 año, se trabajó junto con el Archivo General del Estado de Hidalgo para homologar criterios y poder llevar un avance más acelerado.

Derivado de lo anterior, se trabajó con las áreas generadoras los Cuadros Generales de Clasificación Archivística 2021 y 2022, así como los Catálogos de Disposición Documental 2021 y 2022, esté último 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, contando con la validación del inventario y guía del año 2011. 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 2023, misma que refleja un avance general del 60%, así como las validaciones de los instrumentos mencionados.



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. Teniendo como fecha de formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo el día 25 de octubre del 2023.

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. Para tal efecto, se adquirieron racks y cajas de almacenamiento de archivo para poder garantizar su correcta conservación.

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.	Se aprobaron los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años 2021 y 2022 y el Catálogo 2021, el 2022 se encuentra con un 75% de avance; lo que significa una meta cumplida del 66% en relación a los Cuadros pendientes por aprobar y de un 58% en los Catálogos de Disposición Documental.





<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, aprobado durante el ejercicio fiscal 2023 y se iniciaron los trabajos de inventario y guía documental 2012; las áreas generadoras se encuentran revisando y clasificando los expedientes del año 2013 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, el personal del Archivo de Concentración del Archivo del Estado de Hidalgo, proporcionó asesoría física en el área de archivo del CONALEP Hidalgo, para poder</p>





<p>Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.</p>	<p>Listas de asistencia y documentos de evidencia fotográfica</p>	<p>presentar las sugerencias pertinentes para su mejora. 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, obteniendo un cumplimiento del 100%.</p>
---	---	--





INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Autorizó

Abel Rojo Muñoz
Director General del CONALEP Hidalgo

Integró

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

Revisó

Raquel Sánchez Aguirre
Directora de Administración de
Recursos del CONALEP Hidalgo



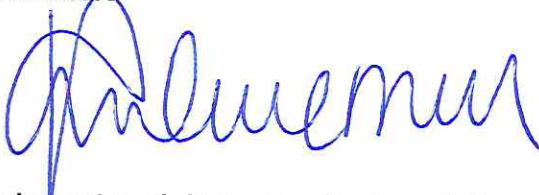
Pachuca de Soto Hgo., a 17 de enero de 2024
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0073/2024

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

En contestación a su oficio no. OPD/DAR/0004/2024 con fecha 11 de enero del año en curso, turnado a esta Dirección a mi cargo para su atención, me permito enviarle respetuosamente, Cédula de Avance en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de diciembre de 2023, con fundamento en los artículos 2 fracción I; 13; 14; 28 fracciones I y IV; 106 fracción V y Transitorio Décimo de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 11 fracción XIII; 13; 63; 97 fracción IV y transitorio tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente



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



Expediente y Minutario

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



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

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Thania Andrea Param Jarufe		No de Cédula de Registro	27CONALEP-PE-TACA/01/2021
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	100%	100%
2012	100%	100%	0%	0%
2013	100%	100%	0%	0%
2014	100%	100%	0%	0%
2015	100%	100%	0%	0%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	100%	0%	0%
2020	100%	100%	0%	0%
2021	100%	100%	0%	0%
2022	100%	75%	0%	0%
2023	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	94%	92%	27%	27%

Promedio de Seguimiento General: 60%

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Corte: DICIEMBRE 2023

Revisó

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Autorizó

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

Pachuca de Soto Hgo., a 30 de marzo de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0642/2023

Lic. Armando Hernández Tello
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

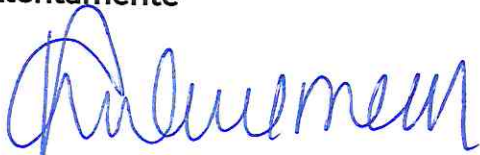
El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. DAR/116/2023, me permito comentarle que en coordinación con la Lic. Thania Andrea Param Jarufe, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Inventario Documental 2011.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó el Inventario Documental 2011, en el mes de marzo, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente



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

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



Pachuca de Soto Hgo., a 30 de marzo de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0643/2023

Lic. Armando Hernández Tello
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. DAR/116/2023, me permito comentarle que en coordinación con la Lic. Thania Andrea Param Jarufe, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la Guía de Archivo Documental 2011.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó la Guía de Archivo Documental 2011, en el mes de marzo, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente



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



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



Archivo General del Estado

 **OFICIALÍA
MAYOR**



Pachuca de Soto Hgo., a 21 de abril de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0842/2023

Lic. Armando Hernández Tello
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. OPD/DAR/166/2023, me permito comentarle que en coordinación con la Lic. Thania Andrea Param Jarufe, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, en el mes de abril, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

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



Pachuca de Soto Hgo., a 30 de junio de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/1503/2023

Lic. Armando Hernández Tello
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. OPD/DAR/0257/2023, me permito comentarle que en coordinación con la Lic. Thania Andrea Param Jarufe, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Catálogo de Disposición Documental 2021.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó el Catálogo de Disposición Documental 2021, en el mes de junio, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

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

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



Pachuca de Soto Hgo., a 03 de noviembre de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/2477/2023

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

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. OPD/0649/2023, me permito comentarle que en coordinación con la Lic. Thania Andrea Param Jarufe, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, en el mes de noviembre, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.



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

Atentamente



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

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

Elaboró	Claudia Mariana Ángeles López	
Revisó	Lic. Carlos Alberto Pérez Sánchez	





Evidencia fotográfica de recepción de racks de almacenamiento de archivo y de cajas de archivo





CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO
08 DE MAYO 2023

Temas abordados:

Introducción al archivo

- Documentos de archivo
- Elaboración de expedientes
- Relación entre funciones del área y expedientes

Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Revisión física de expedientes de la Jefatura de Vinculación del Plantel Tepeji del Río

Aclaración de dudas.

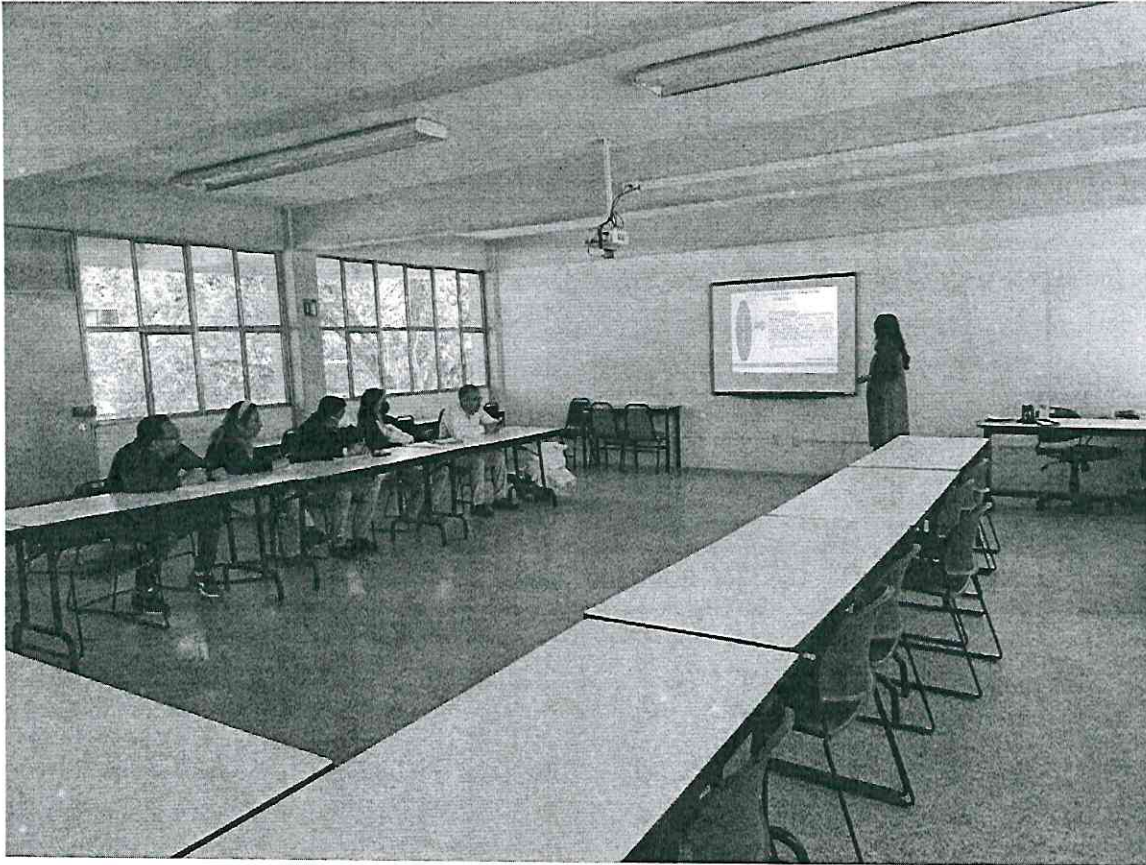
LISTA DE ASISTENCIA		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Graciela Verónica Hernández Limón	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	

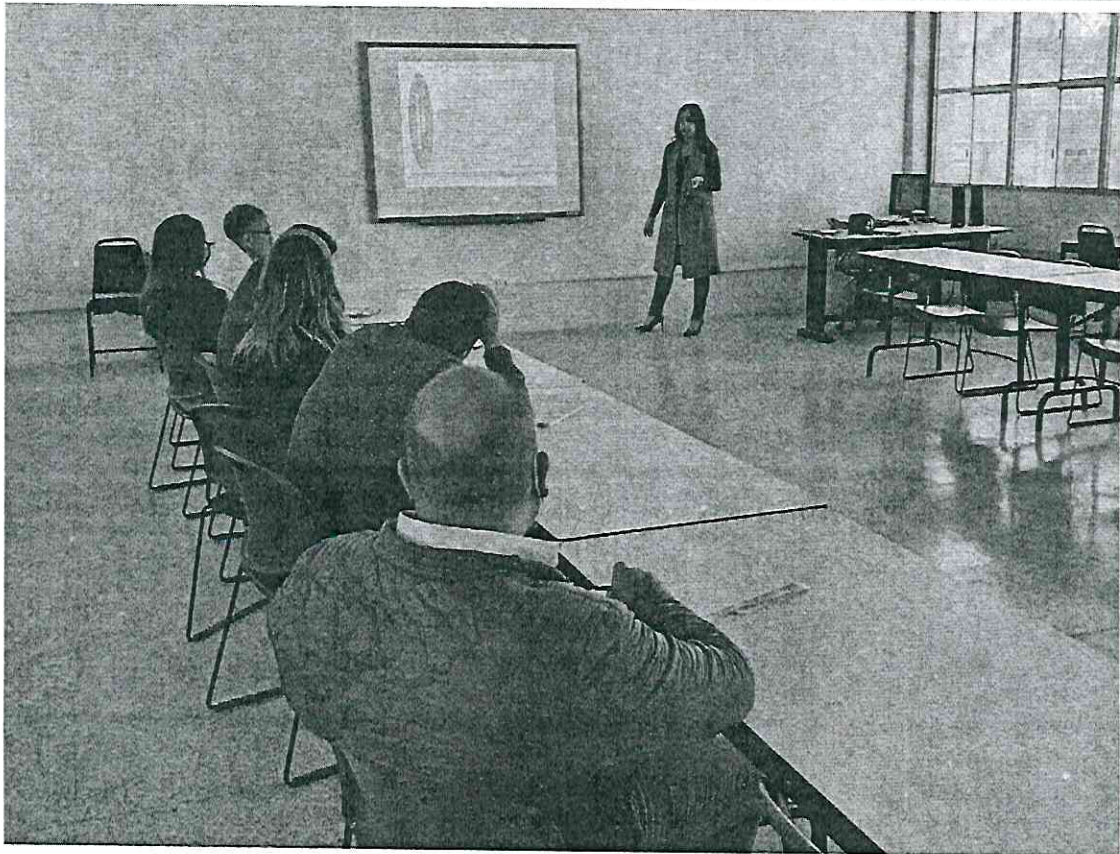
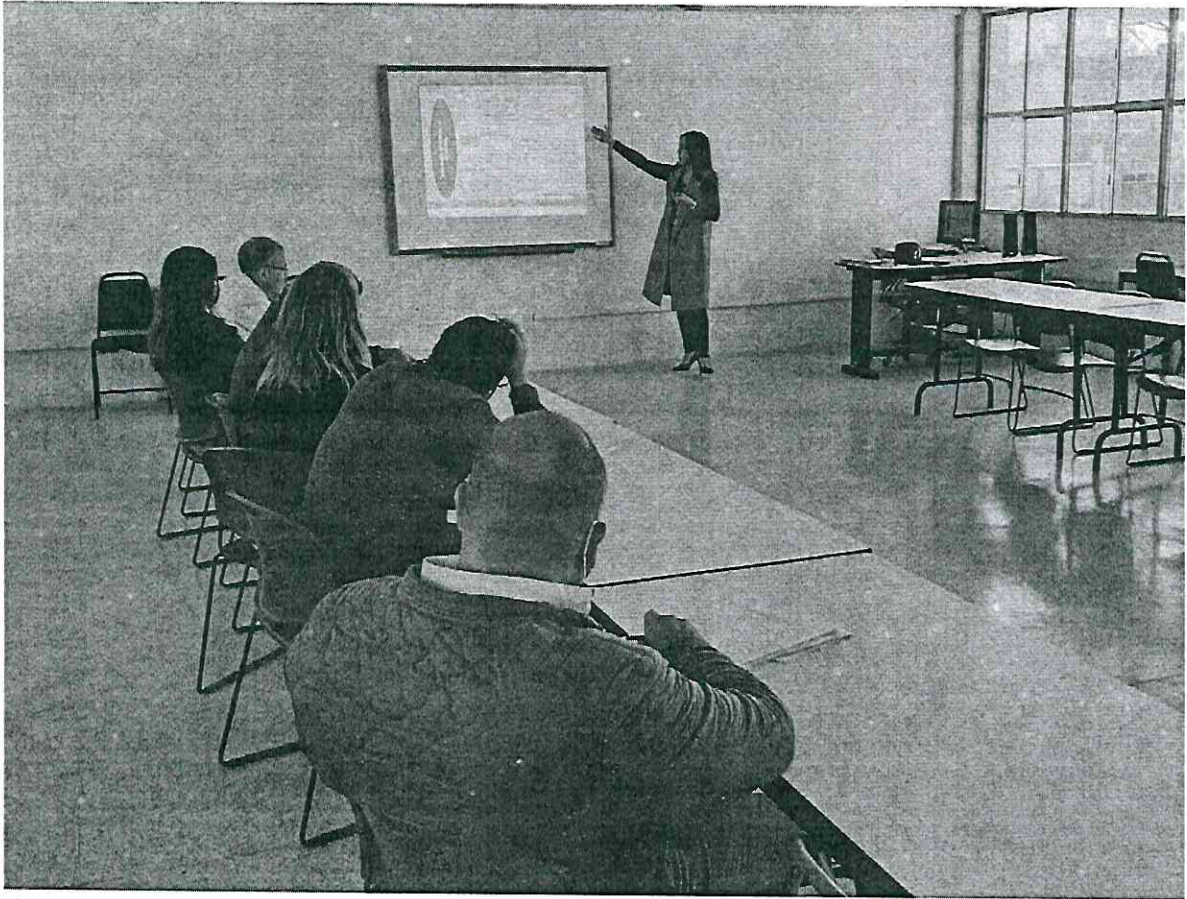
Conalep Hidalgo
RECIBIDO
08 MAY 2023
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

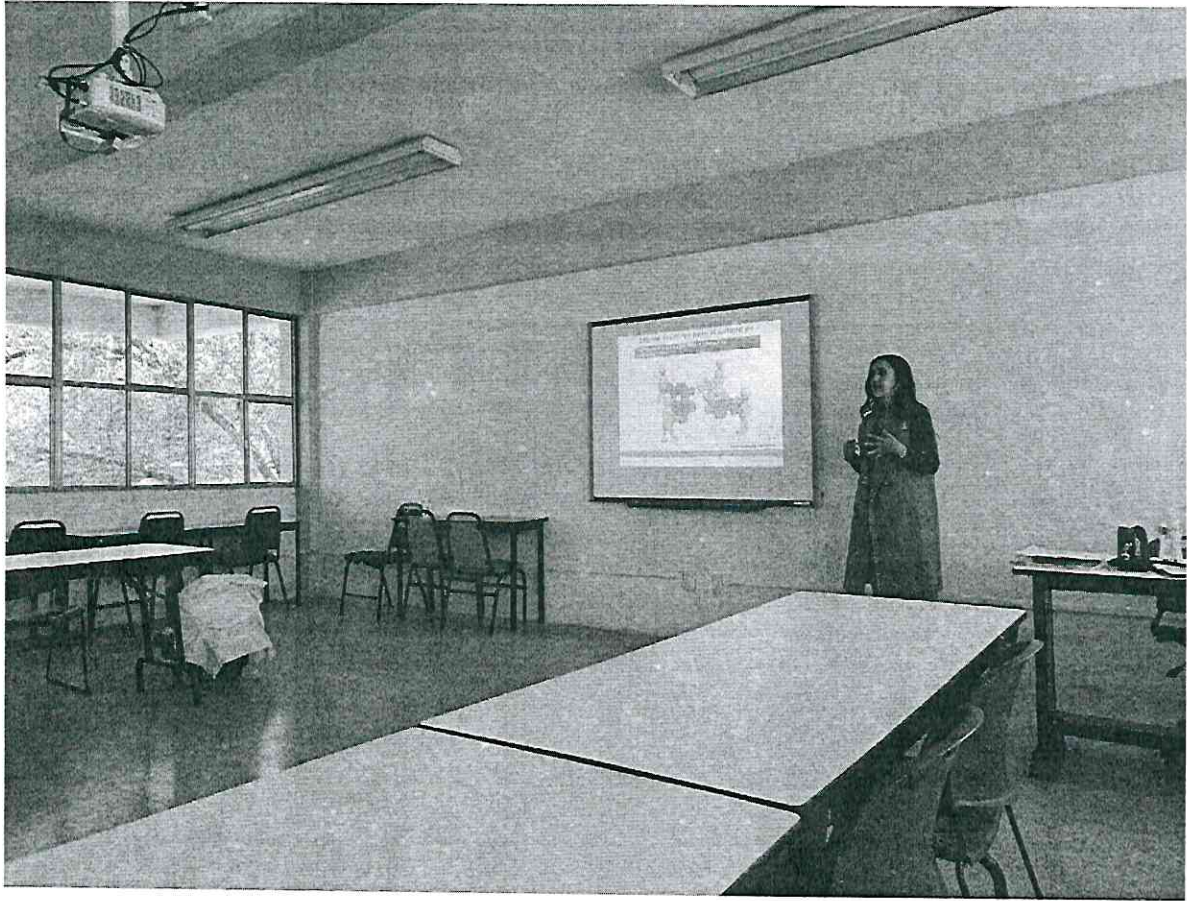
Thania Andrea Param Jarufe



Capacitación de Archivo
Plantel Tizayuca 17/04/2023









CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO
17 DE ABRIL 2023

LISTA DE ASISTENCIA		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Cristóbal Sebastián Medred Cervantes	J.P. Serv. Escolares	
Ismael Edwin Jardinez Bautista	Administrativo	
Noel Rene Ortiz Bodinez	S. P. Infraestructura y equipo	
Enka Batista Delgado	Encargada de la Jefatura de Vinculación	
Hugo Alexander Guzman Perez	J.P. Formación Técnica.	
Sandra Paola Gutiérrez Jiménez	Asistente de Dirección	



CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO
07 DE JUNIO 2023

LISTA DE ASISTENCIA		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Maria del Pilar Yadira Cordero Alvarado	J. P. Formación Técnica	
David Ballesteros Mandujano	J. P. Promoción y Vinculación	
Orquídea María Leines Flores	J. P. Servicios Escolares	
Marcia Carolina Flores Morales	Auxiliar de Servicios Generales	Marcia Carolina FM
Ma. de la Paz Morales Ramirez	Tec. en Contabilidad	
Aurora Monterrubio González	Subjefe - Técnico	

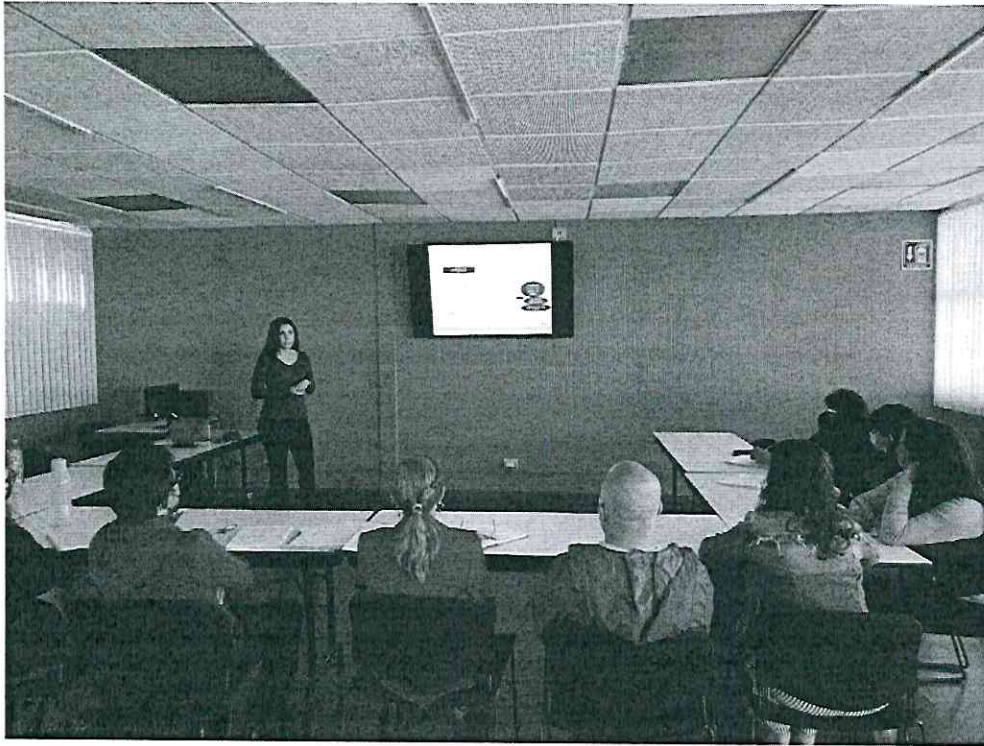




CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO
07 DE JUNIO 2023

LISTA DE ASISTENCIA		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ada Huerta Macedo	Coordinadora Encargada de Infraestructura y Equipo	Ada Huerta Macedo.
Minerva Olvera Garcia	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	
SONIA VERA MORENO	TECNICO FINANCIERO	
FIDEL VARGAS RUIZ	SECRETARIA B	





No. Oficio OM/AGE/DSEA/2237/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 03 de octubre de 2023

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

En alcance al oficio No. OPD/0499/2023, mediante el cual envía el Documento de Acreditación de Requisitos, para la actualización del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	27CONALEP-PE-SIA/03/F/2023

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; 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; los artículos 11 fracción II y V, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



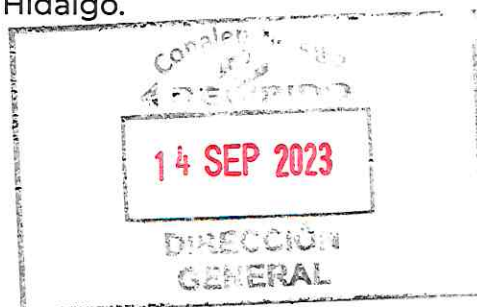
No. Oficio OM/AGE/DSEA/2101/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 13 de septiembre de 2023

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

En atención al oficio: OPD/0499/2023 mediante el cual envían *documentos de acreditación de requisitos* del **Grupo Interdisciplinario de Archivos** del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización	Folio
Grupo Interdisciplinario (GID)	27CONALEP-PE-GID/03/F/2023

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y, V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; 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; los artículos 11 fracción II y V, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



99