



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



**Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)**

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. de actividad	Actividades	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y evidencias
1	Capacitación en materia de administración documental y gestión de archivos.	100%	Capacitación presencial y resolución de dudas. <u>Evidencia:</u> hojas de asesoría, tarjetas informativas y correos electrónicos.
2	Capacitación solicitada por áreas generadoras, temas específicos.	100%	Se proporcionó capacitación a petición de las áreas generadoras que lo requirieron. <u>Evidencia:</u> hojas de asesoría, tarjetas informativas y Correos electrónicos.
3	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	33.3%	El 13 de noviembre, en la sala de juntas de Dirección General, se llevó a cabo una reunión con los integrantes. <u>Evidencia:</u> oficios de convocatoria, acta, lista de asistencia y evidencia fotográfica.



No. de actividad	Actividades	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y evidencias
4	Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos pendientes.	80%	Se elaboraron los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística (CCCA) 2022. • Catálogo de Disposición Documental 2021 y Guía de Archivo Documental e Inventario Documental 2021. <u>Evidencia:</u> asesorías y oficios de validación expedidos por el Archivo General del Estado.
5	Visita a los planteles y a las acciones móviles de capacitación, conforme al recurso económico autorizado	25%	Se realizaron visitas para revisar el material en concentración de los siguientes planteles: Tula, Mineral de la Reforma y AMC Tolcayuca. <u>Evidencia:</u> hoja de inspección.
6	Solicitud mediante oficio por parte del titular del área, a las áreas generadoras, para realizar actividades de archivo con evidencia.	100%	Se solicitó la presencia de las áreas para realizar actividades de archivo. <u>Evidencia:</u> oficios dirigido a las áreas generadoras ICATHI/DFyA/003/2024, ICATHI/DFyA/004/2024, ICATHI/DFyA/203/2024, ICATHI/DFyA/241/2024, ICATHI/DFyA/242/2024, ICATHI/DFyA/243/2024, ICATHI/DFyA/244/2024 ICATHI/DFyA/245/2024



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Evaluación de Actividades Propuestas			
No. de actividad	Actividades	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y evidencias
7	Realizar informe de la documentación que guarda el Departamento de Finanzas para realizar escaneo.	67%	De mayo a diciembre de 2024, se realizó la digitalización de la documentación generada por el Departamento de Finanzas y Administración. <u>Evidencia:</u> informe
8	Revisión periódica del tiempo de guarda que se le asignó a las series para realizar transferencias primarias al local de concentración.	70%	<u>Evidencia:</u> oficios de transferencia primaria ICATHI/DFyA/DP/015/2024 ICATHI/DFyA/062/2024 ICATHI/DFyA/157/2024
9	Promover transferencias primarias al archivo de concentración.		



Evaluación de Actividades Propuestas

No. de actividad	Actividades	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y evidencias
10	Realizar transferencias secundarias al Archivo General del Estado, solicitando turnos de dictamen.	67%	<p>Se llevó a cabo la revisión y consulta en los Catálogos de Disposición Documental, para determinar el destino de la información de siete áreas generadoras.</p> <p><u>Evidencias:</u> oficio de solicitud al Archivo General del Estado No. ICATHI/DFyA/0147/2024</p> <p>Con fecha 30 de septiembre, se emitió el dictamen de transferencia secundaria de 113 expedientes y la baja documental de 2455 expedientes.</p> <p><u>Evidencia:</u> No. De Dictamen AGE-SEA/DBDTS/223/2024</p>
11	Revisión física de las condiciones que presenta la documentación en resguardo.	100%	<p>Se realizó la limpieza, acomodo y señalización topográfica en el archivo de concentración.</p> <p><u>Evidencias:</u> Fotografías</p>
12	Limpieza y acomodo constante en la concentración.		
13	Señalización de ubicaciones topográficas de la concentración.		



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Evaluación de Actividades Propuestas

No. de actividad	Actividades	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y evidencias
14	Actualización de de inventario de concentración.	100%	Derivado del ingreso de las transferencias primarias, se realizó la actualización del inventario de concentración. <u>Evidencia:</u> Inventario de Concentración actualizado a diciembre 2024.
15	Elaboración y presentación en la página oficial del Instituto del Programa Anual de Archivo (PADA) 2024.	100%	Se elaboró el Programa atendiendo a lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, (última reforma, publicada en el alcance uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 20 de agosto 2024) <u>Evidencia:</u> Documento elaborado y presentado (captura de pantalla página web).
16	Elaboración y presentación en la página oficial del Instituto el Informe Anual de Archivo (PADA) 2023.	100%	Con fundamento en lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, (última reforma, publicada en el alcance uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 20 de agosto 2024), se elaboró el Informe Anual de Archivo 2023. <u>Evidencia:</u> Documento elaborado y presentado (captura de pantalla página web).



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Actividades a considerar para el Programa Anual Archivístico 2025

1. Elaboración de Informe Anual PADA 2024.
2. Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
3. Elaboración de calendario de caducidad de archivo de concentración.
4. Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.
5. Reunión con el Grupo Interdisciplinario.
6. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
7. Elaborar y gestionar la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística pendientes.
8. Visitas a los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación, conforme al recurso económico.
9. Solicitud mediante oficio por parte del Titular del Área Coordinadora a las áreas generadoras, para realizar actividades de archivo con evidencia. (en relación a la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística).
10. Digitalización de la documentación del Departamento de Finanzas en custodia del archivo de concentración.
11. Promover transferencias primarias al archivo de concentración. (conforme a la disponibilidad del espacio).
12. Realizar transferencias secundarias al Archivo General del Estado. (solicitar turnos).
13. Actualización del Inventario de Concentración (cuando ingresen transferencias primarias).
14. Revisión física de las condiciones de la documentación y limpieza.
15. Fumigación del Archivo de Concentración conforme al calendario que proporciona la Dirección Académica.
16. Recepción de los recursos materiales programados en el programa operativo anual.
17. Diseño del Manual de Procedimientos para una adecuada gestión documental.
18. Gestionar la creación de un apartado en SICODI (Sistema de Control Operativo del ICATHI). Para mejorar la gestión documental.
19. Difusión de los documentos con valor histórico de ICATHI en la página Institucional.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Respecto a las políticas internas de comunicación con los integrantes del Sistema Institucional, es importante mencionar que se realizan directamente con la coordinación de archivos, la aclaración de dudas relacionadas a las actividades de la administración documental, mediante visitas programadas, correos electrónicos, llamadas y comunicación en general.

Con base a los resultados obtenidos, podemos aplicar nuevas estrategias para subsanar los rezagos advertidos en este reporte anual y tomarlos como prioridad para el nuevo programa.

Elaboró:

Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Hidalgo.

Autorizó:

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General del Instituto de
Capacitación para el Trabajo del Estado
de Hidalgo.

Evidencia
de la
Actividad
No. 1 y 2



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



6.3

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Fecha 26 de febrero de 2024

Área Generadora : 24*

Dirección de Plantel Mineral de la Reforma, AMC. Tolcayuca

Contenido y temática:

Con fecha del día de hoy, se presentó el Compañero Diego Cesar Vázquez Lara, Jefe de oficina de la AMC.Tolcayuca para asesoramiento de la elaboración de carátulas y etiquetas del ejercicio 2020, el compañero es de nuevo ingreso y se le dio asesoría de cómo elaborar el material de archivo para entrega de este a fin de mes de febrero.

Se explicó de manera general la existencia de los cuatro instrumentos y como se utilizan para continuar con el proceso de archivo.

Se sugiere que se revise la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente.

Para dudas por favor comunicarse a los Teléfonos:

Con el Lic. Carlos Ramírez Morales
7711418758

Profra. Soledad Canuto Rugerio
2291165727

Número fijo de la oficina de concentración

7711459000

Asistencia del Jefe de oficina.



[Handwritten signature]

Diego Cesar Vázquez Lara
26/02/24



Carr. Exhacienda de la Concepción, Lt. 17, Edif.C,
San Agustín Tlaxiaca, ssHgo.
Ofic.: 771 717 4050 al 55




Mineral de la Reforma, Hgo, 25 de marzo de 2024

Por parte del Archivo de Concentración se concluyeron los trabajos de Guía e Inventario del ejercicio 2021 con las siguientes áreas:

- Depto. de Compras
- Dirección General
- Depto. Jurídico
- Depto. de Planes y Evaluación
- Depto. de transparencia
- Depto. de Personal
- Depto. de Sistemas

Archivo de Concentración


Soledad Canuto Rugerío


Carlos Ramírez Morales



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha 31 de mayo de 2024

Áreas generadoras 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,

Contenido y temática:

Para la elaboración de Carátulas y Etiquetas correspondiente al ejercicio 2021, se hace entrega del material validado por el Archivo Estatal a las áreas arriba mencionadas.

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
- Catálogo de Disposición Documental 2021
- Guía e Inventario Documental 2021
- Formato para Carátula y Etiqueta

Solicitamos de la manera más atenta esta actividad se realice durante el mes de junio.

La fecha para notificar que se ha terminado la actividad, será 28 de junio del año en curso al siguiente correo: archivo@icathi.edu.mx para cualquier duda estamos a sus órdenes.


Whendy Angelica López Cano
Depto. Planes y Evaluación
YAC


Delia Daniel Juárez
Dirección de planeación

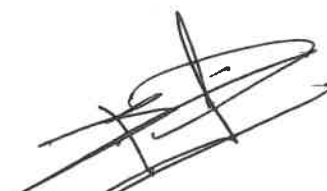
Victor Henkel Lara
Depto Personal.





Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



Luis Angel Mayén García
Dirección Vinculación, Promoción y
concertación, Centro de cómputo.



José Arturo Ríos Boland
Jefe de departamento
de planes y programas
de estudio
31/mayo/2024

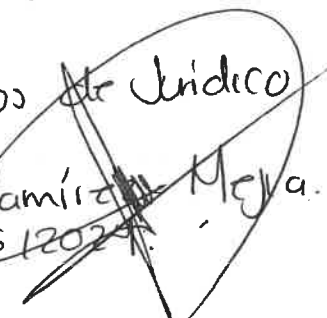

Recibi Raul Lopez Perez
INFORMACION DE LA DIRECCION
ACADEMICA Y DEPTO. DE
CATEGORIAS EDUCATIVAS.
31/MAY/2024



Luz María Hernández García
Jefe de Depto. Finanzas
31/05/2024

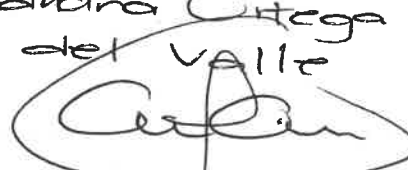
Recibi: José A. Jimenez P.
Jefe Depto. Recursos Materiales

03/06/24

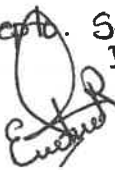
Recibi archivos del Departamento
de compras. 31/Mayo/2024.
Lani Roldán Fuentes.



Recibi información de CIATIV
Arturo Mora García
Coordinador del CIATIV
 03/06/24

Recibi archivos de Jurídico
del 2021
Dennis Ramírez Mejía.
03/06/2024


Recibi información del Depto.
de Estadística y Control Escolar
Brizeth Gallegos Barrera
 03/06/2024

Recibi archivos de
Dirección General
Adriana Ortega
del VALLE

03/06/24

Recibi información
Emilia Jiménez Papez
Depto. Servicios
Docentes


Recibi archivos
Dirección de Finanzas y Admón
Leticia Guerrero Bando




TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



6.3

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha 07 de julio de 2024

Áreas Generadoras 1* - 15*

Contenido y temática:

Con el objeto de tener completa y actualizada la información de archivo, se realiza la verificación de los años que presentan las áreas generadoras:

- Los años presentados por el área generadora deberán estar completos, con carátula, etiqueta, folio, ordenados de acuerdo al inventario y las cajas con etiqueta de su contenido.
- Los años no presentados deberán estar registrados en el inventario del archivo de concentración, el área presentará el oficio con el que envió la documentación.
- Ejercicio 2022 (preliminar). Por favor utilizar el formato del inventario 2021, con información completa del año 2022.
- Ejercicio 2023 ordenado.

Luis Angel
Mabuen Garcia

08/07/2024

Delia Daniel Juárez

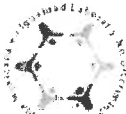
Brizeth Gallego Barrera
9/ Julio/ 2024

Laura Olguin Acosta
8/ JULIO/ 2024.

Luz María Hdez. Marcial
08/07/2024

Lani Roldán Fuentes
Lani Roldán Fuentes
8/ julio/ 2024.

Edwin Ernesto Cháez Olvera
08/ julio/ 2024



Circuito Exhacienda La Concepcion,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160

OFICIO: CONCLUSIÓN DE CARATULAS DEL ARCHIVO 2021 PLANTEL APAN

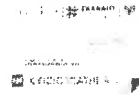
Capacitación Apan

Buen día, envío un cordial saludo, al mismo tiempo comentarle mediante el siguiente oficio que ya fue concluida la actividad de elaboración de carátulas del archivo correspondiente al ejercicio 2021.

Quedo al pendiente de cualquier comentario, que tenga un excelente día.

"Ante Dios, todos somos igualmente sabios e igualmente sensatos". (San Agustín)

1 archivo adjunto



Capacitación Actopan



Jefe de Capacitación
Juan Manuel Villegas Soni

778 724 7077
Av. B de Cárdenas 404, Cuapec, Actopan, Hidalgo, México

"No hay barreras, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente". (Virginia Woolf)

1 archivo adjunto



Capacitación Atlixcoatlán

20 enero 2022

En referencia a oficio ICATH/CEBYA/2022/004, se notifica por escrito, así como evidencia de la elaboración de etiquetas y carátulas del archivo 2021 del plantel Atlixcoatlán.

Cualquier duda o comentario estoy a sus ordenes.



Jefe de capacitación
Ing. Camilo Sánchez Juárez

778 660724
Av. Potosí del Estado, 500, Cuapec, Atlixcoatlán, Hidalgo, México

5 archivos adjuntos



6.3

"No hay barrera, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente". (Virginia Woolf)



"No hay barrera, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente". (Virginia Woolf)

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

SEGUIMIENTO ARCHIVO DOCUMENTAL 2021 [Reservados](#)

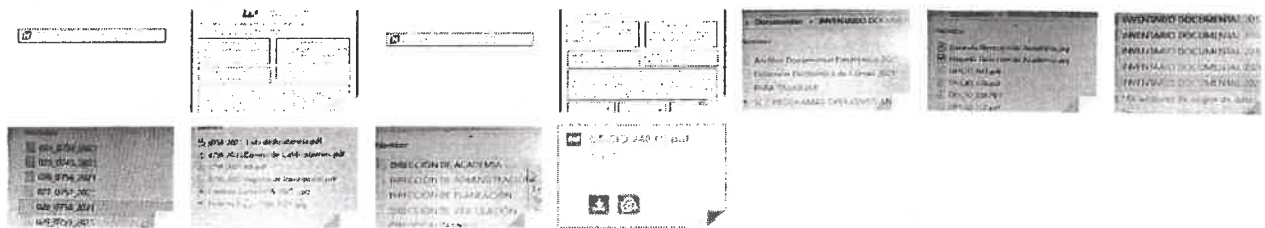


Plantel Huichapan
20 de mayo de 2021

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

PLANTEL HUICHAPAN

11 archivos adjuntos • Analizado por Ghalid



Capacitacion Ixmiquilpan
20 de mayo de 2021

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

Carriente Irigó

La constatación a su correo citado en el cuerpo del presente correo a reparto oficio ICATHI4-000-0275-1024, notificando que se le ha dado cumplimiento a las actividades laborales asignadas.

"No hay barrera, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente". (Virginia Woolf)



1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

1 archivo adjunto • Analizado por Ghalid

6.3

ACTIVIDAD REALIZADA ARCHIVO 2021 PLANTEL MIXQUIAHUALA Y AMC AJACUBA



Capacitación Mixquiahuala

Buenas tardes

Se hace el presente para notificar que la actividad solicitada referente a archivo del ejercicio 2021 del Plantel Mixquiahuala y del AMC Ajacuba ha sido realizada por lo cual envío copia con la respectiva evidencia fotográfica.

Quedo a la orden de usted y sus ordenes.

Atentamente

Kareliz Rodríguez
Jefa de Capacitación
Plantel Mixquiahuala

"No hay barrera, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente". (Virginia Woolf)

Capacitación

Plantel Mixquiahuala

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail



CONCLUSION DE ARCHIVO 2021



Plantel Tenango

Buenas tardes

Buenas tardes adjunto al presente evidencias fotográficas de archivo terminado correspondiente al año 2021 del Plantel Tenango y la AMC de Agua Blanca cualquier duda estoy a sus ordenes.

Gracias

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail



OF. 257 Cumplimiento archivo



Capacitación Tepeapulco

Buenas tardes

Buenas tardes se envia copia de cumplimiento de actividades de archivo 2021, quedo atenta a sus indicaciones saludos!!

"No hay barrera, cerradura ni cerrojo que puedas imponer a la libertad de mi mente". (Virginia Woolf)

Capacitación

Plantel Tepeapulco

Capacitación

Plantel Tepeapulco

Capacitación

Plantel Tepeapulco

Capacitación

Plantel Tepeapulco

Capacitación

Plantel Tepeapulco

Capacitación

Plantel Tepeapulco

Capacitación

Plantel Tepeapulco

6.3



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



17 de julio del 2024

6.4

Área Generadora 13* Departamento de Personal

El material enviado a concentración lo integran 98 cajas con expedientes de:

- Contratos de instructores
- Expedientes de instructores
- Expedientes de administrativos y asimilados
- Correspondencia
- Listas de asistencia

El oficio e inventario de transferencia primaria lo elaboraran posteriormente



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
HIDALGO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Fecha 28 de agosto de 2024

Dirección de Planeación y departamentos.

Contenido: **Fracc. I**

"Dirección de planeación"

* Para llevar a cabo la planeación del ejercicio la D. de planeación integra, analiza el POA del Instituto se presenta a la junta directiva para su aprobación Anteproyecto, presupuesto y otros nombres para el año (carpeto de sesión), Ramón, Edwin, Romiro.

* Correspondencia interna - solicitud de información a otras áreas y planteles, circulares, calendarios, fechas de entrega, tarifas, indicaciones para el proceso de un trámite.

Fracc. II

"Depto. Estadística y Cálculo escolar"

* Dictámenes de bajo, informe de actividades, informe de evaluación de la gestión (Están en la carpeta de sesión)

Fracc. III - con información de la Fracc. II

Fracc. IV

* Planeación, estudio de la zona, modificar o ampliar que tan factible es para realizar - el proyecto y que se autorice el recurso.

Proyecto especial - no solo puede ser la creación de un plantel, también puede ser la compra de equipamiento.



Círculo Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha 22 de noviembre de 2024

Área Generadora: 16* 21* 24*

Dirección de Plantel Actopan, Huichapan y AMC. Tolcayuca

Contenido y temática:

Se presentaron los Responsables de los Planteles y AMC arriba mencionados, para la última revisión del material que será entregado el día 02 de diciembre del presente año al Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Hidalgo.

Lic. Juan Manuel Villegas Sony.
Plantel Actopan

C. Secretaria Adriana Hernández Hernández
Plantel Huichapan



C. Secretaria Susana Hernández Vargas
AMC. Tolcayuca



Gmail

ariennem@hidalgo.gob.mx

X

Active CATHI

Redactar

Recibidos

Procesados

Enviados

Programados

Borradores

Más

Etiquetas

← 📧 🗑️ 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Evidencia

 Archivo General ICATHI Archivos de ICATHI
Luz Arlene

Buenas tardes Ing. Arlene Guadalupe Murón


Envío evidencia de la asesora en sitio del ICATHI

Saludos.

"El éxito es simplemente la aplicación diaria de la disciplina." (Jim Rohn)

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail



 PDF • Dirección...

Responder

Reenviar

Mostrar todo

📧 📧 📧

Mié, 4 sept, 13:22

👤

+

🗑️

6.2



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.3

Fecha 26 de noviembre de 2024

Área Generadora: 4* 24* 29*
Dirección de Vinculación Plantel Mineral de la Reforma y Plantel Zacualtipán.

Contenido y temática:

Se presentaron los Responsables de Dirección de Vinculación y los Planteles arriba mencionados, para la última revisión y entrega del material que será enviado el día 02 de diciembre del presente año al Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Hidalgo.

26-11-24

L.A. Anallely Baños Téllez
Dirección de Vinculación

26-Nov-24

Lic. Diana Torres Castañeda
Plantel Mineral de la Reforma



26-Nov-24

Mtro. Jonathan Villeda Camacho
Plantel Zacualtipán



Carr. Exhacienda de la Concepción, Lt. 17, Edif. C,
San Agustín Tlaxiaca, ssHgo.
Ofic.: 771 717 4050 al 55

**Evidencia
de la
Actividad
No. 3**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca., 08 de noviembre de 2024.

ICATHI/DFyA/0409/2024

L.D. Martha Patricia López Flores
Titular del Área Jurídica
Presente

En términos de los artículos 49 fracción I a la VII, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente; respetuosamente le hago la atenta invitación a la reunión del Grupo Interdisciplinario que se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General el día 13 de noviembre del año en curso a las 10:00 hrs.

Sin otro particular, reciba un cordial saludos.

Atentamente


Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benitez; Director General. – Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza; Titular del Órgano Interno de Contraloría en el ICATHI
Expediente/minutario,
JLHS/mscr





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca., 08 de noviembre de 2024.

ICATHI/DFyA/0410/2024

L.C. Benjamín Martín Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.
Presente

En términos de los artículos 49 fracción I a la VII, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente; respetuosamente le hago la atenta invitación a la reunión del Grupo Interdisciplinario que se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General el día 13 de noviembre del año en curso a las 10:00 hrs.

Sin otro particular, reciba un cordial saludos.

Atentamente

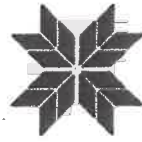

Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. – Para su superior conocimiento
Expediente/minutario,
JLHS/mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hqo. C.P. 42160



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca., 08 de noviembre de 2024.

ICATHI/DFyA/0411/2024

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Encargada de la Dirección de Planeación
Presente

En términos de los artículos 49 fracción I a la VII, 50 y 51 DE La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, respetuosamente le hago atenta invitación a la reunión del Grupo Interdisciplinario que se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General el día 13 de noviembre del año en curso a las 10:00 horas y al personal de la Dirección a su cargo que integra el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, representante de Planeación y/o Mejora Continua.

Ing. Ramón Nájera Vargas, responsable de Tecnologías de la Información.

Ing. Wendy Guadalupe Villareal Cruz, Enlace de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.

Atentamente


Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. – Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza; Titular del Órgano Interno de Contraloría en el ICATHI
Expediente/minutorio,
JLHS/mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160

**ACTA DE REUNIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO**

Siendo las 10:00 horas del día 13 de noviembre del año dos mil veinticuatro, en la sala de Juntas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo con domicilio en Circuito Ex-Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, se reunieron la Mtra. Maribel Azpeitia Camargo, Encargada de la Dirección de Planeación, Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, Planeación y Mejora continua, L.D. Denisse Ramírez Mejía, Área Jurídica, Profa. Ma. de la Soledad Canuto Rugerio, Encargada del Área Coordinadora de Archivos, Ing. José Ramón Nájera Vargas, Tecnologías de la Información, Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz, Enlace de Transparencia, L.C. Benjamín Martín Mendoza, Titular del Órgano Interno de Control, Ing. Pedro García Castañeda, Órgano Interno de Control, Lic. Carlos Eduardo Martínez Salas, Órgano Interno de Control, L.A. Carlos Ramírez Morales, Encargado del Archivo de Concentración, C. Aída Silvana Cruz Nieto, Apoyo al Área de Archivo, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo. De conformidad con lo establecido en los Artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de noviembre de 2019.

Se agradeció la participación de los presentes y se dio la bienvenida para iniciar los trabajos que nos ocuparían. La responsable del Área Jurídica dio lectura a la Ley de Archivos, artículos 49, 50, 51 y 52 referentes a las actividades del Grupo Interdisciplinario. Se explicaron de manera general las actividades que se están realizando en el archivo de concentración como inicio de la migración de la información en documento a formato digital a este respecto, el encargado de Tecnologías de la Información sugirió lo que a continuación se describe para la organización de la documentación digitalizada, con la creación de una carpeta por año, sin espacios, utilizando mayúsculas y minúsculas, no utilizar nombres largos, abreviar el nombre de los archivos escaneados y de preferencia no utilizar muchas carpetas. La representante de Planeación y/o Mejora Continua, propone a la Encargada de la Dirección de Planeación que el Área de Tecnologías de la Información y Transparencia lleven a cabo una visita en sitio para conocer la información y observar lo que se tiene trabajado para poder dar una opinión más completa y sugerir el tratamiento que se debe implementar. La opinión de la compañera que es Enlace de Transparencia será tomada en cuenta para la presentación de esta información. Quedando agendada una reunión para el viernes 15 de noviembre con la aprobación de la Encargada de la Dirección de Planeación. El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, sugiere que se soliciten mejores herramientas de trabajo para realizar la actividad de digitalización, ya que el equipo que se ha asignado, presenta deficiencias en su operación por lo que limita el trabajo continuo. Además de instalaciones con área administrativa separadas de la concentración ya que la permanencia diaria del personal adscrito a este departamento se ve con afectaciones en la salud. Se anexa orden del día, listado de acuerdos, lista de asistencia y evidencia fotográfica.

Una vez leído el contenido de este documento, quienes son integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, firman la presente Acta, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia. -----

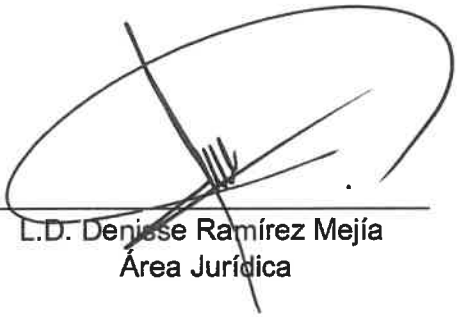
No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 12:00 horas del citado día, se da por terminada esta reunión, firmando al margen y al calce los asistentes a la misma.-----



Mtra. Maribel Azpeltia Camargo
Encargada de la Dirección de
Planeación



Mtra. Brizeth Gallegos Barrera
Planeación y Mejora continua




L.D. Denjese Ramirez Mejia
Área Jurídica



Profa. Ma. de la Soledad Canuto Rugerio
Encargada del Área Coordinadora de
Archivos



Ing. José Ramón Nájera Vargas
Tecnologías de la Información



Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz
Enlace de Transparencia




L.C. Benjamín Martín Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control



Ing. Pedro García Castañeda
Órgano Interno de Control



Lic. Carlos Eduardo Martínez Salas
Órgano Interno de Control



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Archivo de Concentración



C. Aída Silvana Cruz Nieto
Apoyo al Área de Archivo

Handwritten initials and marks on the right side of the page, including a large 'G', a signature, a 'g', a signature, a signature, and a large 'X'.



Lista de Asistencia	
Nombre y cargo	Firma
José Ramón Nájera Vargas Jefe depto.	
Wendy Guadalupe Villarreal Cruz Enlace de transparencia	
AIDA SILVANA CRUZ MIERO	
Brizeth Gallegos Barrera Planeación y Mejora Continua	
L.D. Denisse Ramírez Mejía. Martha Patricia López Flores Asesora Jurídica Representada por	
Benjamín Martín Mendoza T.O.L.C.	
Pedro García Castañeda O.I.C ICATHI	
Carlos Eduardo Martínez Salas O.I.C.	
Carlos Ramírez Morales Encargado del Archivo de Concentración.	
Ma. de la Soledad C	
Mtra. Maribel Aspéitia Camargo Encargada de la Dirección de Planeación.	



LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO

TEXTO ORIGINAL

Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA LXIV LEGISLATURA DEL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NUM. 222

QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, **DECRETA:**

ANTECEDENTES

PRIMERO. En sesión ordinaria de fecha 28 de marzo del presente año, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva, nos fue turnada la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO**, presentada por las Diputadas María Luisa Pérez Perusquía, Susana Araceli Ángeles Quezada y Viridiana Jajaira Aceves Calva, integrantes de la Sexagésima Cuarta Legislatura, el asunto de cuenta, se registró en el Libro de Gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número 96/19.

SEGUNDO. En sesión ordinaria de fecha 12 de septiembre del presente año, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva, nos fue turnada la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO**; presentada por las y los Diputados Ricardo Raúl Baptista González, Jorge Mayorga Olvera, Tatiana Tonantzin P. Ángeles Moreno, Rosalba Calva García, Noemí Zitle Rivas, Doralicia Martínez Bautista, Lucero Ambrocio Cruz, María Corina Martínez García, Lisset Marcelino Tovar, Roxana Montealegre Salvador, Humberto Augusto Veras Godoy, José Luis Muñoz Soto, José Antonio Hernández Vera, Víctor Osmin Guerrero Trejo, Rafael Garnica Alonso y Armando Quintanar Trejo, del Grupo Legislativo del Movimiento de Regeneración Nacional e integrantes de la Sexagésima Cuarta Legislatura, el asunto de mérito, se registró en el Libro de Gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número 253/19.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Comisión que suscribe, es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 75 y 77 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el artículo 66 de su Reglamento.

SEGUNDO. Que quienes integramos la Comisión que dictamina, a partir del análisis y estudio de las Iniciativas de cuenta y a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 140 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, coincidimos sustancialmente en lo expresado en la exposición de motivos de las Iniciativas

X
pa
V
J
g
J
X
J



Artículo 49. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado y para su funcionamiento deberán atender a los lineamientos y normatividad emitida por Consejo Estatal.

Párrafodeclarado inválido por sentencia de la SCJN a Acción de Inconstitucionalidad notificada 17-03-2022 y publicada DOF 04-04-2022. (En su porción normativa "ser registrado ante el Archivo General del Estado y para su funcionamiento deberán").

Artículo 50. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, para lo cual el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 51. El titular del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y

b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;



III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones legales y en la normatividad interna de cada sujeto obligado.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Orden del día

- 1) Bienvenida por el Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 2) Breve explicación del motivo de la reunión.
- 3) Participación del Área Jurídica.
- 4) Participación del Área de Tecnologías de la información.
- 5) Participación de Enlace de Transparencia.
- 6) Participación del Planeación y/o Mejora Continua.
- 7) Órgano Interno de Control del ICATH.
- 8) Lectura del acta de hechos con información de la participación y acuerdos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 9) Finalizar la reunión, firmar de asistencia.

[Handwritten signatures and initials corresponding to the agenda items]

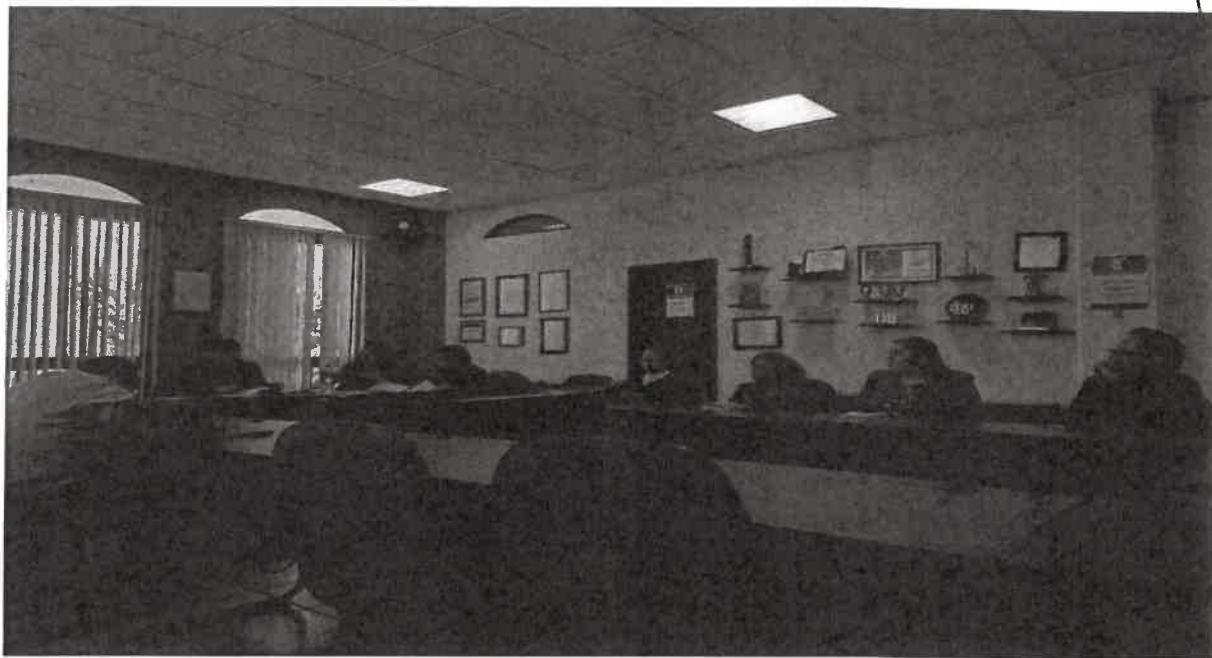
LISTADO DE ACUERDOS DE LA REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

13 DE NOVIEMBRE DE 2024

1. Información y sugerencias para la actividad de migración.
2. Indicaciones para ordenamiento.
3. Programar una visita en sitio.
4. Propuesta de fecha según actividades de los compañeros de Tecnologías de la Información y Enlace de Transparencia.
5. Sugerencias de actividades para minimizar errores y propuesta de procesos eficientes.
6. Visita calendarizada para el día 15 de noviembre del año en curso.
7. Durante la visita se acordó que el área de tecnologías de la información hará la gestión para la compra de 1 disco duro para respaldo y 2 licencias de ADOBE para la edición y organización de archivos PDF.
8. La Enlace de Transparencia solicitó una relación de los datos personales que contiene la información.
9. El titular del Órgano Interno de Control sugiere que se establezca una meta de trabajo con calendarización bien definida para observar y controlar los avances.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Evidencia fotográfica:



[Handwritten signatures and scribbles]



[Handwritten signatures and scribbles]

**Evidencia
de la
Actividad
No. 4**

Archivo General del Estado

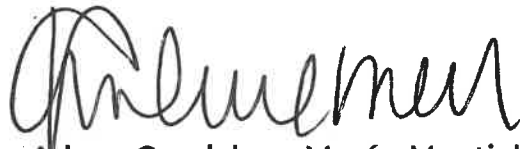
Pachuca de Soto Hgo., a 30 de enero de 2024
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0216/2024**Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez**
Director General del Instituto de Capacitación
Para el Trabajo del Estado de Hidalgo

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. ICATHI/DC/DFyA/089/2024, me permito comentarle que en coordinación con el Lic. José Luis Hernández Soto, 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; el Archivo General del Estado, validó el Catálogo de Disposición Documental 2021, en el mes de enero, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**
Encargada de la Dirección del
Archivo General del EstadoC.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	
Autorizó	L. A. Juana Hernández Gómez	

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto, Hgo., a 21 de mayo de 2024

Of. No. OM/AGE/DSEA/1144/2024

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General del Instituto de Capacitación
para el Trabajo del Estado de Hidalgo

El Archivo General del Estado 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 en lo anterior, y en atención al oficio **No. ICATHI/DG/DFyA/373/2024** de fecha 16 del presente mes y año, me permito comentarle que, en coordinación con el **Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos** del Sujeto Obligado que usted encabeza, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de **concluir el Inventario Documental correspondiente al año 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 Inventario Documental 2021**, en el mes de **mayo de 2024**, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.

Archivo General del Estado



**OFICIALÍA
MAYOR**

En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al 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 Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo- Para su conocimiento; Expediente.

Elaboró:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Revisó:	L.A. Adriana Ocañiz Barrios

Archivo General del Estado



Pachuca de Soto, Hgo., a 21 de mayo de 2024

Of. No. OM/AGE/DSEA/1143/2024

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General del Instituto de Capacitación
para el Trabajo del Estado de Hidalgo

El Archivo General del Estado 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 en lo anterior, y en atención al oficio **No. ICATHI/DG/DFyA/372/2024** de fecha 16 del presente mes y año, me permito comentarle que, en coordinación con el **Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos** del Sujeto Obligado que usted encabeza, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de **concluir la Guía de Archivo Documental correspondiente al año 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 la Guía de Archivo Documental 2021**, en el mes de **mayo de 2024**, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.

Archivo General del Estado



En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al 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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arlene Guadalupe Morón Montiel'.

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:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas	
Revisó:	L.A. Adriana Ocádiz Barrera	

**Evidencia
de la
Actividad
No. 5**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



6.5

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha 03 de julio de 2024

AMC. Tolcayuca (24* Mineral de la Reforma)

Contenido y temática:

Se realiza visita a la Acción Móvil de Tolcayuca con el objetivo de verificar que los ejercicios de los años 2012 al 2021 estén terminados con relación a lo que marca la Ley de Archivos vigente en el Estado de Hidalgo.

Desde el año 2018 se le ha proporcionado asesoría a la secretaria de apoyo para llevar a cabo estos trabajos.

Observaciones: *Las cajas se encuentran sucias, en mal estado y expedientes con polvo.*

Ejercicios 2012: *Revisar formatos correspondientes al año, faltan carátulas y etiquetas de caja.*

Ejercicio 2013, 2014: *Falta elaborar carátulas, etiquetas y foliar los expedientes.*

Ejercicio 2015, 2016: *Faltan etiquetas de caja.*

Ejercicio 2017: *Información completa.*

Ejercicio 2018: *Faltan etiquetas de caja, carátulas y pestañas.*

Ejercicio 2019: *Ordenar conforme al inventario validado, ya que se encuentran documentos afuera de los expedientes, elaborar carátulas, pestañas, etiquetas de caja y foliar.*

Ejercicio 2020: *Expedientes en físico se encuentran completos, archivos en electrónico faltan elaborar carátulas y ordenar conforme a las indicaciones mencionadas.*

Ejercicio 2021: *Expedientes completos.*

Nota: *Ordenar los expedientes conforme a los inventarios validados, limpiar las cajas y expedientes.*



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

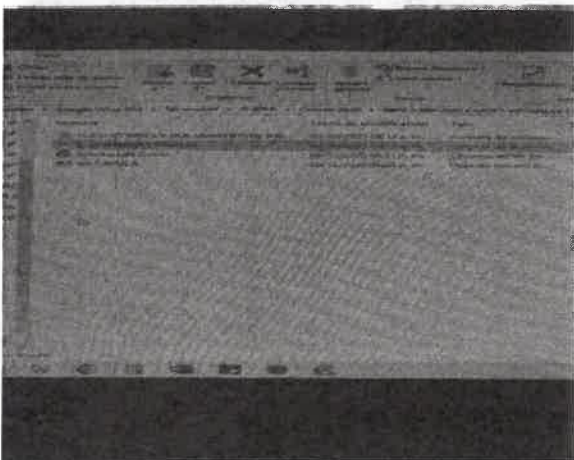


TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

6.5



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



6.5

Acuerdos: La compañera Susana Hernández Vargas se compromete a solventar las observaciones antes mencionadas para el día lunes 5 de agosto del presente año.

C. Susana Hernández Vargas
Secretaría Ejecutiva "D"
AMC Tolcayuca

Prof. Edward R. Ramos Ortega
Director de Plantel Mineral de
la Reforma

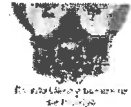
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Archivo de
Concentración



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
HIDALGO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

6.5

Fecha 23 de agosto de 2024

AMC. Tolcayuca (24* Mineral de la Reforma)

Contenido y temática:

Se realiza visita a la Acción Móvil de Tolcayuca con el objetivo de verificar que los ejercicios de los años 2012 al 2021 estén terminados con relación a lo que marca la Ley de Archivos vigente en el Estado de Hidalgo.

Observaciones: Las cajas se encuentran en buen estado, ordenadas y limpias.

Ejercicios 2012 – 2017: completo.

Ejercicio 2018: Falta pegar carátulas, pestañas y ordenar.

Ejercicio 2019: Ordenar conforme al inventario validado, elaborar carátulas, pestañas, etiquetas de caja y foliar.

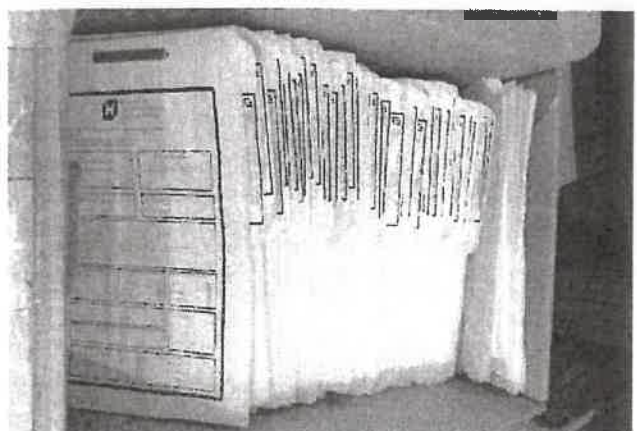
Ejercicio 2020 y 2021: Elaborar carátulas de los expedientes electrónicos.



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tlilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Oficio: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

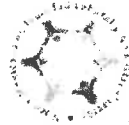


C. Susana Hernández Vargas
Secretaria Ejecutiva "D"
AMC Tolcayuca



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Archivo de
Concentración

6.5



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcayautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha 20 de septiembre de 2024

Dirección de Plantel Mineral de la Reforma

Contenido:

Se efectuó la mesa de trabajo con los responsables de archivo del plantel Mineral de la Reforma el día 18 y 20 de septiembre del presente año, con el propósito de identificar la organización, programación y operación de las actividades que se desarrollan en los departamentos que lo conforman.

Se utilizó el Estatuto Orgánico del Instituto, vigente, para conocer las funciones de los planteles y así poder asociar las principales actividades que se clasificarán con la evidencia o documento que se genera.

Está actividad es con el objetivo de realizar la Cédula de Alineación de Funciones (CAF) del año 2022, que servirá como base para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

Carlos Ramírez Morales
Encargado del Archivo de
Concentración

Diana Torres Castañeda
Jefa de Capacitación del
Plantel Mineral



Leonardo Murvartian Estrada
Apoyo en la Jefatura de
Capacitación



SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tlaxiaco,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



17 de octubre 2024.

Visita realizada al Plantel Tula de Allende

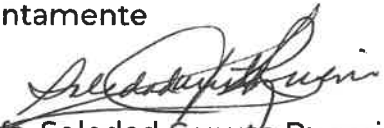
Se hacen las siguientes recomendaciones:

- El material localizado en concentración está ordenado por año y número de caja se encuentra protegido con bolsas de plástico lo cual mantiene el interior de las cajas y expedientes libre de polvo y fauna nociva, estos expedientes se pueden manejar sin problema.

Las cajas están colocadas en anaqueles improvisados para este fin, se recomienda que tengan mayor limpieza ya que se encuentra mucho polvo encima de las cajas y hay materiales pertenecientes a otras actividades por lo que se recomienda que sean acomodados en otra parte, "el material de archivo debe presentarse solo".

- El inventario Validado debe estar en cada caja, indicando el contenido de la misma. Se solicito que solo lo pusieran del ejercicio 2019 a la fecha.
- Se hace invitación a la directora para que elaboren la transferencia primaria al archivo de concentración de los ejercicios 2014 al 2018.
- La portada el expediente no es necesario elaborarla.
- La relación que utilizan en las cajas, no es correcta.

Atentamente


Prefa. Soledad Canuto Rugerio.
Encargada del área coordinadora de archivo



6.5

**Evidencia
de la
Actividad
No. 6**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca Hgo., 10 de enero de 2024

ICATHI/DFyA/004/2024

**Directoras y Directores de Planteles
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos**

Presente

Respecto a la Guía e Inventario del ejercicio 2021, atentamente solicito verificar que la información proporcionada por ustedes al personal de archivo, mediante correo electrónico, se encuentre físicamente y completa en cada una de las áreas. En caso de existir alguna modificación favor de realizarla a la brevedad posible.

El material para revisión será enviado por correo, la fecha límite para recepción de la información validada es el próximo 31 de enero del año en curso.

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse con el personal de archivo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. –Para su Superior Conocimiento
L.D. Alberto Reyes Weber; Titular del Órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca Hgo., 10 de enero de 2024

ICATHI/DFyA/003/2024

Directoras y Directores de Planteles
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Presente

Con la finalidad de continuar con los trabajos del ejercicio 2020 para la elaboración de carátulas y etiquetas, informo que se enviarán a sus correos los documentos siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ejercicio 2020.
- Guía e Inventario Validado por el Archivo General del Estado correspondiente al ejercicio 2020 en formato PDF con firmas y sellos.
- En Excel para copiar y elaborar carátulas y etiquetas de los expedientes.
- Formatos de carátula y etiqueta.

Dado lo anterior, atentamente solicito su colaboración para que, durante la semana del 26 al 29 de febrero, notifiquen por escrito a esta Dirección la conclusión de sus trabajos, para estar en posibilidad de la revisión final correspondiente, para cualquier duda contactar al personal de Archivo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su Superior Conocimiento
L.D. Alberto Reyes Weber; Titular del Órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuaotla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Felix Leticia Guerrero Baños

10-01-2024 Dir. Admón.

Victor Henkel Lara

10-01-24 Depto. Personal.

Luz Maña Hernández Marcial

10/01/24 Depto. Finanzas

Efraim Arcega Aosta

10/01/2024 DEPTO. COMPTES.

Florencio Lara Pérez

10/01/2024 / Central Vehicular

Brizeth Gallegos Barrera

10/01/2024 / Depto. Planeación

Whendy Angelica López Cano

10/01/2024 6, 13, 31 y 40

Roxana Manjarrez Olmos

10/01/2024 / Autorización Cursos

José Arturo Ríos Bolaños

10/01/2024 / Depto. Educación

Perla Jazmin Sierra Pontaza

10.01.2024. Promoción y difusión

Felipe Ernesto Arce Arce

10 enero 2024 Mantenimiento Proyectos

José Ramón Vojera Vargas

10 enero 2024 Depto. Programación

Arturo Mora Garcia

16 enero 2024 CIATIV

Jose Antonio Jimenez P.

16 de enero de 2024 Rec. Materiales

Maribel Azpetia Camargo

16 de enero de 2024.

Eolih J Sosa Cruz

17/Ene/2023 Agy 19



Circuito Ex Hacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tlaxiaca,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 27 de mayo de 2024

ICATHI/DFyA/203/2024

Directoras y Directores de Planteles
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Presente

Con el fin de continuar con los trabajos para el ejercicio 2021 en la elaboración de carátulas y etiquetas, informo a ustedes que se enviarán a sus correos los documentos siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ejercicio 2021.
- Guía e Inventario Validado por el Archivo General del Estado correspondiente al ejercicio 2021 en formato PDF con firmas y sellos.
- En Excel para copiar y elaborar carátulas y etiquetas de los expedientes.
- Formatos de carátula y etiqueta.

Dado lo anterior, atentamente solicito su colaboración para que, durante la semana del 24 al 28 de junio, notifiquen por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración la conclusión de sus trabajos, para estar en posibilidad de la revisión final correspondiente, para cualquier duda contactar al personal de Archivo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente


Lic. José Luis Hernández Soto.
Titular del Área Coordinadora de Archivos



C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su Superior Conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza Titular del Órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tlaxiaca,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 25 de junio de 2024

ICATHI/DFyA/245/2024

Mtro. Jonatan Villeda Camacho
Director del plantel Zacualtipán de Ángeles
Presente

Con el fin de continuar con los trabajos de Dictaminación para Transferencia Secundaria o Baja Documental, atentamente me permito solicitar su presencia, para llevar a cabo la Visita de Verificación por parte del Archivo Estatal, el día 05 de julio del año en curso a las 9:30 en las instalaciones del archivo de Concentración del Instituto, sita en Av. 16 de septiembre s/n, col. El cerrito, Mineral de la Reforma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza Titular del órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/ mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 25 de junio de 2024

ICATHI/DFYA/244/2024

Mtro. Enrique Jeovany Reyes Mohedano

Director del plantel Huichapan

Presente

Con el fin de continuar con los trabajos de Dictaminación para Transferencia Secundaria o Baja Documental, atentamente me permito solicitar su presencia, para llevar a cabo la Visita de Verificación por parte del Archivo Estatal, el día 05 de julio del año en curso a las 9:30 en las instalaciones del archivo de Concentración del Instituto, sita en Av. 16 de septiembre s/n, col. El cerrito, Mineral de la Reforma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Lic. José Luis Hernández Soto.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza Titular del órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/ mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 25 de junio de 2024

ICATHI/DFyA/243/2024

Lic. Jesús Vargas Segovia

Director del plantel Actopan

Presente

Con el fin de continuar con los trabajos de Dictaminación para Transferencia Secundaria o Baja Documental, atentamente me permito solicitar su presencia, para llevar a cabo la Visita de Verificación por parte del Archivo Estatal, el día 05 de julio del año en curso a las 9:30 en las instalaciones del archivo de Concentración del Instituto, sita en Av. 16 de septiembre s/n, col. El cerrito, Mineral de la Reforma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza Titular del órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/ mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 25 de junio de 2024

ICATHI/DFyA/242/2024

Prof. Edwar R. Ramos Ortega
Director del plantel Mineral de la Reforma
Presente

Con el fin de continuar con los trabajos de Dictaminación para Transferencia Secundaria o Baja Documental, atentamente me permito solicitar su presencia, para llevar a cabo la Visita de Verificación por parte del Archivo Estatal, el día 05 de julio del año en curso a las 9:30 en las instalaciones del archivo de Concentración del Instituto, sita en Av. 16 de septiembre s/n, col. El cerrito, Mineral de la Reforma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza Titular del órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/ mscr

RECIBI
EDUAR R. RAMOS O.
B. Ramos
26-06-24



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 25 de junio de 2024

ICATHI/DFyA/241/2024

Mtra. América V. Serrano Reséndiz
Directora de Vinculación
Presente

Con el propósito de continuar con los trabajos de Dictaminación para Transferencia Secundaria o Baja Documental, respetuosamente me permito contar con su amable presencia, para llevar a cabo la Visita de Verificación por parte del Archivo Estatal, el día 05 de julio del año en curso a las 9:30 en las instalaciones del archivo de Concentración del Instituto, sita en Av. 16 de septiembre s/n, col. El cerrito, Mineral de la Reforma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



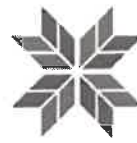
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ccp. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. -Para su superior conocimiento
L.C. Benjamín Martín Mendoza Titular del órgano Interno de Contraloría en el Icathi
Expediente/minutario,
JLHS/ mscr



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

**Evidencia
de la
Actividad
No. 7**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Informe de documentación digitalizada del
Departamento de Finanzas

Documento Digitalizado	Años
Estados Financieros	1999, 2000, 2001, 2002, 2003
Solicitud de Recursos Financieros y/o comprobación de recursos (póliza de cheque, póliza de egresos, notas de compra y facturas)	1997, 1998, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007
Fondo revolvente, resguardo de vehículo, factura	2005
Nómina	1998



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

**Evidencia
de la
Actividad
No. 8 y 9**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



6.4

Pachuca de Soto, Hgo. A 19 de febrero del 2024

Oficio No. ICATHI/DFyA/062/2024

María de la Soledad Canuto Rugerío

Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, me permito enviarle 20 cajas de la serie 4C3.3 de Expedientes Instructores, que a continuación se enlistan, para su resguardo en el tiempo que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Número de cajas	Año que se genera el expediente
5	2013
4	2014
4	2015
3	2016
4	2017
Total 20 cajas	

Cada expediente cumple con los requisitos de codificación con carátula y pestaña.

Sin otro particular por el momento le envió un cordial saludo

Atentamente,

Lic. José Luis Hernández Soto
Director de Finanzas y Administración

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. Director General. Superior conocimiento

JLHS/vahl



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Pachuca de Soto, Hgo. A 12 de abril del 2024
Oficio No. ICATHI/DFyA/157/2024

María de la Soledad Canuto Rugerio
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, me permito enviarle 26 cajas de la serie 4C8.1 de Control de asistencia (vacaciones, descuentos, licencias, incapacidades, etc.) que a continuación se enlistan, para su resguardo en el tiempo que establece el Catálogo de Disposición Documental.

Número de cajas	Año que se genera el expediente
12	2018
12	2019
2	2020
Total 26 cajas	

Sin otro particular por el momento le envío un cordial saludo
Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto
Director de Finanzas y Administración

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. Director General. Superior conocimiento

JLHS/vah



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



San Agustín Tlaxiaca., 14 de agosto de 2024
No. De Oficio. ICATHI/DFyA/DP/015/2024

Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Presente

En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo solicito a usted de la manera más atenta sean recibidos 650 expedientes, contenidos en 93 cajas, elaborados en un periodo de 1995 a 2019, los cuales se encuentran descritos en el Inventario de Transferencia Primaria que obra como anexo al presente, a efecto de que sean integrados al Archivo de concentración del Instituto para su guarda y custodia. Del Área Generadora 13* Departamento de Personal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

Lic. Victor A. Henkel Lara
Jefe del Departamento de personal

C.c.p. Ma. De la Soledad Canuto Rugerio, Encargada del área coordinadora de Archivo, para su atención y seguimiento.



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

**Evidencia
de la
Actividad
No. 10**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio No. - ICATHI/DFyA/0147/2024

San Agustín Tlaxiaca Hgo., mayo 16 de 2024

Asunto: Solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

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

En términos de los artículos 11, Fracción. III, 30 Fracción VI, 82, 98 Fracción V y Fracción XXXIII, así como el transitorio TERCERO, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, respetuosamente, solicito la emisión del correspondiente **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el destino final de 2568 expedientes, 0 legajos, archivados en 71 cajas, elaborados en el periodo de 2008 al 2015, adscritos a la Dirección General del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Dichos expedientes carecen de Valores Administrativos, Legales y/o Fiscales, (Valores Primarios), y por lo tanto han concluido su tiempo de guarda y custodia.

Para tal efecto, adjunto al presente el original del oficio No. ICATHI/DG/268/2024 suscrito por Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo de fecha 14 de mayo de 2024 del cual ratifico todas y cada una de sus partes.

Se adjuntan en medio impreso y digital, los **Inventarios Documentales** que contienen la información de los expedientes que serán objeto del trámite solicitado, los cuales están descritos en la tabla siguiente:



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

No.	Plantel	Expedientes	Legajos	Cajas	Tipo de Inventario	Fecha de entrega	Total de Hojas
1	Dirección de Investigación y Desarrollo	211	0	5	Baja Documental	24 de abril de 2024	48
	Dirección de Plantel Actopan	731	0	17			98
	Dirección de Plantel Huichapan	434	0	11			60
	Dirección de Plantel Mineral de la Reforma	577	0	17			76
	Dirección de Plantel Zacualtipán	322	0	11			55
	Coordinador de AMC Tolcayuca	169	0	4			24
	Coordinador de AMC Atotonilco el Grande	117	0	6			18
2	Dirección de Plantel Mineral de la Reforma	3	0	17	Transferencia Secundaria		3
	Dirección de Plantel Zacualtipán	4	0	11			3
Total		2568	0	71	Baja Documental y Transferencia Secundaria		385

OFICINA MAYOR
RECIBIDO
16 MAY 2024
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Circuito Ex Hacienda La Concepción,
Lote 37, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Nota: en el Plantel Mineral de la Reforma y Zacualtipán las cajas están compartidas en los dos tipos de inventarios.

Así mismo, remito las Acta de Revisión de Existencia e Integridad Documental No. 001 al 007 de los expedientes objeto de la presente solicitud, con la cual los participantes en dicho procedimiento efectuaron la comprobación de la presencia y las condiciones físicas de las cajas y expedientes que serán sometidos al proceso de dictaminación.

Sin más por el momento, reitero mi atención para cualquier comentario sobre el particular.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez; Director General. – Para su Superior Conocimiento.
L.C. Benjamín Martín Mendoza; Titular del Órgano Interno de Control en el ICATHI
Expediente/minutario,
JLHS/cmm



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P 42160.
Ofic.: 771 717 4050 al 55


No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
.ICATHI/DFyA/0147/2024 16 DE MAYO DE 2024	AGE-SEA/DBDTS/223/2024	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE		HOJA
40ICATHI-PE		1 de 16

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA
NO. AGE-SEA/DBDTS/223/2024**

AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	113 expedientes (0 legajos), generados en el periodo de 2008 a 2015
BAJA DOCUMENTAL	2455 expedientes (0 legajos), generados en el periodo de 2008 a 2015

- Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

NOTA ACLARATORIA	De ser necesario, para una mejor comprensión en el conteo final de expedientes y legajos, remitirse al contenido del CONSIDERANDO IV y a la fracción IV del Punto RESOLUTIVO SEGUNDO del presente dictamen.
-------------------------	---

AUTORIZÓ
 <p>Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado</p>

LUGAR Y FECHA
Archivo General del Estado, Calle Hidalgo, No. 807, Colonia Centro; Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000. 30 de septiembre de 2024.

**Evidencia
de la
Actividad
No. 11, 12 y 13**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Evidencia fotográfica de las actividades 11, 12 y 13



Circuito Exhacienda La Concepción
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

**Evidencia
de la
Actividad
No. 14**

AÑO	A/T	A/C
1994	0	0
1995	1	1
1996	0	0
1997	1	1
1998	1	1
1999	1	1
2000	4	4
2001	3	3
2002	4	4
2003	4	4
2004	7	7
2005	4	4
2006	8	8
2007	6	6
2008	4	3
2009	55	43
2010	79	79
2011	94	90
2012	93	104
2013	95	87
2014	83	72
2015	86	65
2016	69	76
2017	56	55
2018	42	52
2019	31	31
2020	14	28
2021	11	18
2022	23	23
2023	6	7
2024	7	10
2025	0	3
2026	0	4
2027	0	3
2028	0	2
2029	0	2

ACOTACIONES		A/T	A/C
AÑO (1994-2023)	VENCIDO	885	877
AÑO (2025-2050)	VIGENTE	10	15

TOTAL CAJAS	1003
TOTAL SERIES	836
TOTAL SIN SERIE	66
TOTAL	902

SERIE	EXPEDIENTES
1C.5	1
1C.7	1
1C.8	1
1C.8.1	14
1C.9	1
1C.9.1	17
1C.10	8
1C.13	1
1S.2	1
1S.3	7
2S.1	2
2S.2	1
2S.2.1	7
2S.2.2	7
2S.2.3	9
2S.2.4	6
2S.3	8
3C.18	7
3C.2	1
3C.20	8
3C.5	2
3C.6	3
3C.6	3
3C.6	1
3C.7	21
3S.1	8
3S.2	3
4C.15	1
4C.21	3
4C.23	4
4C.3.1	10
4C.3.2	10
4C.3.3	19
4C.5.1	6
4C.5.2	6
4C.8.1	7
4C.8.3	4

2030	0	0
2031	1	1
2032	0	0
2033	0	0
2034	0	0
2035	0	0
2036	0	0
2037	0	0
2038	1	0
2039	1	0
2040	1	0
2041	1	0
2042	1	0
2043	1	0
2044	1	0
2045	1	0
2046	0	0
2047	0	0
2048	1	0
2049	0	0
2050	0	0
	902	902

4S.2.1	3
5C.15	4
5C.17	20
5C.18	33
5C.19	17
5C.20	4
5C.20.1	10
5C.24	20
5C.26	8
5C.27	5
5C.27.1	19
5C.3	2
5C.4	2
5C.4.1	34
5S.3	5
5S.5	19
5S.6	1
6C.17.1	4
6C.17.2	13
6C.17.3	8
6C.17.4	5
6C.18.1	9
6C.19.4	10
6C.2	1
6C.23	3
6C.3	13
6C.6	10
7C.11	6
7C.12	10
7C.12	1
7C.13.1	13
7C.3	1
7C.5.1	4
7C.6.1	2
7C.8	9
7C.8	1
8C.17	31

UBICACION TOPOGRAFICA	AREA	AÑOS	NUMERO DE CALAS	SERIES	TIEMPOS DE GUARDA				DESTINO FINAL	TOTAL DE CALAS	
					AT	AG	TS	BID			
Estante 2 - Derecha	Departamento de Personal	2010	1	4C.3.1	30	2040	2	2012		X	38
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2010	2	4C.3.2	5	2015	10	2020		X	
	Departamento de Personal	2011	4	4C.3.3	5	2016	10	2021		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2011	2		2011		2011				
	Departamento de Personal	2011	1	4C.3.1	30	2041	2	2013		X	
	Departamento de Personal	2012	5	4C.3.2	5	2017	10	2022		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2012	2	4C.3.3	5	2017	10	2022		X	
	Departamento de Personal	2012	1	4C.3.1	30	2042	2	2014		X	
	Departamento de Personal	2013	1	4C.3.2	5	2017	10	2022		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2013	1		2013		2013				
Estante 2 - Derecha	Departamento de Personal (contratos instructores)	2013	1	4C.3.1	30	2043	2	2015		X	4
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2013	1	4C.3.2	5	2018	10	2023		X	
	Departamento de Personal	2013	1		2013		2013				
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2013	1	4C.3.1	30	2044	2	2014		X	
	Departamento de Personal	2013	1	4C.3.2	5	2019	10	2024		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2014	2	4C.3.1	30	2045	2	2017		X	
	Departamento de Personal	2014	1	4C.3.2	5	2020	10	2025		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2014	1	4C.3.1	30	2046	2	2016		X	
	Departamento de Personal	2014	1	4C.3.2	5	2021	10	2026		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2015	2	4C.3.1	30	2047	2	2017		X	
Estante 3 - Izquierda	Departamento de Personal	2015	1	4C.3.2	5	2022	10	2027		X	19
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2015	1	4C.3.1	30	2048	2	2018		X	
	Departamento de Personal	2015	1	4C.3.2	5	2023	10	2028		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2015-2016	3	4C.3.3	5	2023	10	2028		X	
	Departamento de Personal	2016	1	4C.3.1	30	2049	2	2019		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2016	1	4C.3.2	5	2024	10	2029		X	
	Departamento de Personal	2016	1	4C.3.3	5	2024	10	2029		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2017	2	4C.3.1	30	2050	2	2020		X	
	Departamento de Personal	2017	1	4C.3.2	5	2025	10	2030		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2017	1	4C.3.3	5	2025	10	2030		X	
Estante 3 - Izquierda	Departamento de Personal	2018	1	4C.3.1	30	2051	2	2021		X	10
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2018	1	4C.3.2	5	2026	10	2031		X	
	Departamento de Personal	2018	2	4C.3.3	5	2026	10	2031		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	2	4C.3.1	30	2052	2	2022		X	
	Departamento de Personal	2019	1	4C.3.2	5	2027	10	2032		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.3	5	2027	10	2032		X	
	Departamento de Personal	2019	2	4C.3.1	30	2053	2	2023		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.2	5	2028	10	2033		X	
	Departamento de Personal	2019	1	4C.3.3	5	2028	10	2033		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.1	30	2054	2	2024		X	
Estante 3 - Derecha	Departamento de Personal	2019	1	4C.3.2	5	2029	10	2034		X	4
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.3	5	2029	10	2034		X	
	Departamento de Personal	2019	2	4C.3.1	30	2055	2	2025		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.2	5	2030	10	2035		X	
	Departamento de Personal	2019	1	4C.3.3	5	2030	10	2035		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.1	30	2056	2	2026		X	
	Departamento de Personal	2019	2	4C.3.2	5	2031	10	2036		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.3	5	2031	10	2036		X	
	Departamento de Personal	2019	1	4C.3.1	30	2057	2	2027		X	
	Departamento de Personal (contratos instructores)	2019	1	4C.3.2	5	2032	10	2037		X	

**Evidencia
de la
Actividad
No. 15 y 16**



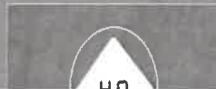
PADA 2023 >

PADA 2024 >



(771) 77 4050

buzon@icath.edu.mx



Enlaces

[Aviso de Privacidad](#)



- PADA 2023**
- PADA 2024**

Scanned Document 1 / 4 49%

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Proceso de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Actividades 2023 (PADA)

Evaluación de Actividades Propuestas

Actividad	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y evidencias
Elaboración y presentación en la página web del Instituto del Programa Anual de Actividades (PADA) 2023	100%	Se elaboró el Programa atendiendo lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Evidencia: Documento cultural y premiado mediante oficio ICA/HD/07/089/2023
Inicio operativo del Taller del Año Coordinador de Archivos y verificación de la ejecución del Año Coordinador de Archivos	100%	Se hace la actualización correspondiente del Taller. Evidencia: Oficio de asignación y solicitud de respuesta ante el Archivo General ICA/HD/07/089/2023

Ministerio Público del Estado de Hidalgo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Instituto del Programa Anual de Actividades (PADA) 2023