Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. De Actividad	**Actividades**	**Porcentaje de cumplimiento**	**Observaciones y evidencias**
1	Elaboración de calendario de caducidad de archivo de concentración.	100%	Se elabora calendario donde se indican las vigencias de cada una de las series que conforman el archivo de concentración. **Evidencia:** Hoja de Excel.
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.	100%	Se realizó en sala de juntas del Instituto las actualizaciones del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos el día 21 de febrero y 06 de noviembre del año 2025. **Evidencias:** Oficios de convocatoria, acta de actualización, entrega de nombramientos y oficios de formalización por la Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo.
3	Reunión con el Grupo Interdisciplinario.	100%	Se realizó en sala de juntas reunión con los integrantes del Grupo Interdisciplinario el día 8 de mayo del año 2025. **Evidencias:** Oficios de convocatoria, acta y evidencia fotográfica.

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. De Actividad	**Actividades**	**Porcentaje de cumplimiento**	**Observaciones y evidencias**
4	Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	100%	Capacitación presencial y resolución de dudas. **Evidencia:** Hojas de asesoría, tarjetas informativas y correos electrónicos.
5	Elaborar y gestionar la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística pendientes.	100%	Se elaboró el siguiente instrumento: • Cuadro General de Clasificación Archivística 2023. (Validación). • Asesorías para la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística 2024. (En proceso). • Asesorías para la elaboración de Catálogo de Disposición Documental 2022. (En proceso). **Evidencia:** Asesorías para iniciar los trabajos de elaboración de instrumentos y oficio de validación expedido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
6	Visitas a los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación, conforme al recurso económico.	100%	Se llevaron a cabo visitas a los diferentes Planteles y Acciones Móviles de Capacitación, para evaluar el estado y las prácticas de su gestión documental. **Evidencia:** Hoja de visita a Plantel y AMC'S, reporte fotográfico y actas de hechos.

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. De Actividad	**Actividades**	**Porcentaje de cumplimiento**	**Observaciones y evidencias**
7	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).	100%	Se solicitó la presencia de las áreas para realizar diversas actividades. De igual manera se enviaron oficios con indicaciones para llevar a cabo una correcta administración documental. **Evidencia:** Oficios dirigidos a las áreas generadoras del Instituto.
8	Digitalización de la documentación del Departamento de Finanzas, en custodia del archivo de concentración.	100%	Se digitalizó la información del Departamento de Finanzas. **Evidencia:** PDF de la documentación escaneada.
9	Promover transferencias primarias al archivo de concentración. (Conforme a la disponibilidad del espacio).	100%	Se recibieron las transferencias de las siguientes áreas generadoras: • Departamento de Finanzas. • Departamento de Sistemas de Información. • Departamento de Seguimiento de Egresados. • Dirección de Investigación y Desarrollo. **Evidencia:** Oficios e inventarios de transferencia primaria.

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. De Actividad	**Actividades**	**Porcentaje de cumplimiento**	**Observaciones y evidencias**
10	Realizar transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Hidalgo. (Solicitar turnos).	100%	Se llevó a cabo la revisión y consulta en los catálogos de disposición documental, para determinar el destino de la información de Dirección de Plantel Ixmiquilpan, Dirección de Plantel Mineral de la Reforma, Dirección de Plantel de Tezontepec, Coordinación de AMC Jacala y Coordinación de Plantel Zimapán. **Evidencias:** Oficio de solicitud al Archivo General del Estado de Hidalgo. Con fecha 03 de octubre del 2025, se emitió el dictamen de Transferencia Secundaria de 13 expedientes y la baja de 1,250 expedientes. **Evidencia:** Dictamen de Baja Documental y/o transferencia secundaria No. **AGE-SEA/DBDTS/302/2025.**
11	Actualización del Inventario de Concentración. (Cuando ingresen transferencias primarias).	100%	Al recibir transferencias primarias se debe de actualizar el inventario del archivo de concentración. **Evidencia:** Inventario topográfico y vigencias de las cajas en resguardo.
12	Revisión física de las condiciones de la documentación y limpieza.	100%	Se realizó limpieza periódica en el archivo de concentración. **Evidencia:** Fotográfica.

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. De Actividad	**Actividades**	**Porcentaje de cumplimiento**	**Observaciones y evidencias**
13	Fumigación del Archivo de Concentración, conforme al calendario que proporciona la Dirección Académica.	100%	El personal especializado realizó la fumigación y sanitización para prevenir la presencia de fauna mayor. **Evidencia:** Calendario de fumigación, relación donde se realizaron los servicios de fumigación, sanitización y evidencia fotográfica.
14	Recepción de los recursos materiales programados en el Programa Operativo Anual	100%	Se realizó la entrega de los recursos materiales para uso administrativo de archivo. **Evidencia:** Hoja y oficios de entrega de material.
15	Diseño del Manual de procedimientos para una adecuada gestión documental.	95%	Se diseñó el Manual de Gestión Documental para las áreas del Instituto. **Evidencia:** Manual de Gestión Documental en PDF.

Evaluación de Actividades Propuestas			
No. De Actividad	**Actividades**	**Porcentaje de cumplimiento**	**Observaciones y evidencias**
16	Gestionar la creación de un apartado en SICODI (Sistema de Control Operativo del ICATHI). Para mejorar la gestión documental.	90%	Durante el transcurso del año se diseñó un apartado en el Sistema de Control Operativo del ICATHI (SICODI), con la finalidad de que las áreas generadoras consulten los procesos que se llevan a cabo en el Archivo de Concentración, así como los instrumentos de consulta y control archivísticos. **Evidencia:** Captura de pantalla del aparatado y liga de acceso https://www.icathi.edu.mx/sicodi/
17	Difusión de los documentos con valor histórico de ICATHI, en la página Institucional.	100%	En la página oficial del Instituto se encuentra publicada la documentación con valor histórico, misma que se encuentra bajo resguardo del Archivo General del Estado de Hidalgo y puede ser consultada en sus instalaciones. **Evidencia:** Captura de pantalla del aparatado y liga de acceso https://www.icathi.edu.mx/

Actividades a considerar para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1. Elaboración de Informe Anual PADA 2025.
2. Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.
4. Reunión con el Grupo Interdisciplinario.
5. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, al personal del Sistema Institucional de Archivos.
6. Elaborar y gestionar la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística pendientes.
7. Visitas a los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación, conforme al recurso económico.
8. 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).
9. Digitalización de la documentación del Departamento de Finanzas en custodia, del archivo de concentración.
10. Promover transferencias primarias al archivo de concentración. (Conforme a la disponibilidad del espacio).
11. Realizar transferencias secundarias al Archivo General del Estado. De Hidalgo. (Solicitar turnos).
12. Actualización del Inventario de Concentración. (Cuando ingresen transferencias primarias).
13. Revisión física de las condiciones de la documentación y limpieza.
14. Fumigación del Archivo de Concentración, conforme al calendario que proporciona la Dirección Académica. (Sujeto a cambio).
15. Recepción de los recursos materiales programados en el programa operativo anual.
16. Diseño del Manual de Gestión Documental.
17. Gestionar la creación de un apartado en SICODI. (Sistema de Control Operativo del ICATHI). Para mejorar la gestión documental.

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:

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

Revisó:

Mtro. Ricardo Salas Hernández
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

Calendario de caducidad de Archivo de Concentración

ÁREA	AÑOS	NÚMERO DE CAJAS	SERIES	TIEMPOS DE GUARDA			
				AT		AC	
Departamento de Personal	2008	2	4C.5.1	2	2010	3	2011
		4	4C.5.2	2	2010	3	2011
		3	4C.8.3	1	2009	1	2009
		3	8C.17.1	1	2009	1	2009
Departamento de Personal	2009	2	4C.5.1	2	2011	3	2012
		4	4C.5.2	2	2011	3	2012
Departamento de Personal	2010	2	4C.5.1	2	2012	3	2013
		4	4C.5.2	2	2012	3	2013
Departamento de Personal	2011	2	4C.5.1	2	2013	3	2014
		4	4C.5.2	2	2013	3	2014
Departamento de Personal	2012	2	4C.5.1	2	2014	3	2015
		4	4C.5.2	2	2014	3	2015
Departamento de Personal	2013	2	4C.5.1	2	2015	3	2016
		4	4C.5.2	2	2015	3	2016
Departamento de Personal (contratos instructores)	1997-2000	1			2000		2000
	1999-2000	1			2000		2000
	2001	3			2001		2001
	2002	4			2002		2002
	2003	2			2003		2003
	2004	2			2004		2004
	2005	2			2005		2005
	2006	3			2006		2006
	2007	3			2007		2007
Departamento de Personal	2008	7	4C.3.3	5	2013	10	2018
Departamento de Personal (Recibos nómina administrativos)	2001	1			2001		2001
Departamento de Personal (Recibos nómina administrativos)	2004	1			2004		2004
Departamento de Personal	2003-2008	1			2008		2008
Departamento de Personal	2005-2006	1			2006		2006
Departamento de Personal	2005-2006	1			2006		2006
Departamento de Personal	2005-2009	1			2009		2009
Departamento de Personal	1995-2005	1			2005		2005
Departamento de Personal	1995-2008	1			2008		2008
Departamento de Personal	2008	1	8C.17.1	1	2009	1	2009
Departamento de Personal	2009	1	8C.17.1	1	2010	1	2010
Departamento de Personal	2010	1	8C.17.1	1	2011	1	2011
Departamento de Personal	2011	1	8C.17.1	1	2012	1	2012
Departamento de Personal	2012	1	8C.17.1	1	2013	1	2013
Departamento de Personal	2013	1	8C.17.1	1	2014	1	2014
Departamento de Personal	2014	1					
Departamento de Personal	1998-2001	1			2001		2001
Departamento de Personal	2002	1			2002		2002
Departamento de Personal	2003	1			2003		2003
Departamento de Personal	2004	1			2004		2004
Departamento de Personal	2005	1			2005		2005
Departamento de Personal	2006	1			2006		2006
Departamento de Personal	2007	3			2007		2007
Departamento de Personal	2007-2008	1	4C.3.2	5	2008	10	2018
artamento de Sistemas de Informa	2008	1	3C.7	2	2010	4	2012
artamento de Sistemas de Informa	2008		3C.20	2	2010	4	2012
artamento de Sistemas de Informa	2008		5C.26	1	2009	4	2012
artamento de Sistemas de Informa	2008		8C.17.1	1	2009	1	2009
artamento de Sistemas de Informa	2008		11C.8	2	2010	3	2011
artamento de Sistemas de Informa	2008		11C.13	1	2009	2	2010
artamento de Sistemas de Informa	2008		11C.15	1	2009	2	2010
artamento de Sistemas de Informa	2008		11C.18	1	2009	2	2010
artamento de Sistemas de Informa	2009	1	3C.5	2	2011	3	2012
artamento de Sistemas de Informa	2009		3C.7	2	2011	4	2013
artamento de Sistemas de Informa	2009		3C.20	1	2010	2	2011
artamento de Sistemas de Informa	2009		5C.26	1	2010	4	2013
artamento de Sistemas de Informa	2009		8C.17.1	1	2010	1	2010
artamento de Sistemas de Informa	2009		11C.8	1	2010	1	2010
artamento de Sistemas de Informa	2009		11C.13	1	2010	2	2011
artamento de Sistemas de Informa	2009		11C.15	1	2010	2	2011

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

Dirección de Planeación	2008		8C.17.1	1	2009	1	2009
Dirección de Planeación	2008		8C.17.2	1	2009	1	2009
Dirección de Planeación	2008	1	11C.16.1	6	2014	19	2027
Dirección de Planeación	2008		12C.7	1	2009	2	2010
Dirección de Planeación	2008		3S.1	2	2010	1	2009
Dirección de Planeación	2009		1C.5	2	2011	3	2012
Dirección de Planeación	2009	1	8C.17.1	1	2010	1	2010
Dirección de Planeación	2009		8C.17.2	1	2010	1	2010
Dirección de Planeación	2010		1C.9.1	1	2011	1	2011
Dirección de Planeación	2010	1	8C.17.1	1	2011	1	2011
Dirección de Planeación	2010		3S.1	2	2012	1	2012
Dirección de Planeación	2011		1C.9.1	1	2012	1	2012
Dirección de Planeación	2011	1	8C.17.1	1	2012	1	2012
Dirección de Planeación	2011		8C.17.2	1	2012	1	2012
Dirección de Planeación	2012		1C.9.1	1	2013	1	2013
Dirección de Planeación	2012	1	8C.17.1	1	2013	1	2013
Dirección de Planeación	2012		8C.17.2	1	2013	1	2013
Dirección de Planeación	2013	1	8C.17.1	1	2014	1	2014
Dirección de Planeación	2014	1	1C.9.1	1	2015	1	2015
Dirección de Planeación	2014		8C.17.1	1	2015	1	2015
Dirección de Planeación	2015	1	8C.17.1	1	2016	1	2016
Dirección de Planeación	2016-2017	1	8C.17	1	2018	1	2018
Dirección de Administración	2008	1	8C.17	1	2009	1	2009
Dirección de Administración	2009	2	8C.17.1	1	2010	1	2010
Dirección de Administración	2010	1	8C.17.1	1	2011	1	2011
Dirección de Administración	2011	1	8C.17.1	1	2012	1	2012
Dirección de Administración	2012	1	8C.17.1	1	2013	1	2013
Dirección de Administración	2013	1	8C.17.1	1	2014	1	2014
Sub. De Administración	2010-2011	1			2011		2011
Sub. De Administración	2010-2012	1			2012		2012
artamento Seguimiento de Egres	2008		1C.9.1	1	2009	1	2009
artamento Seguimiento de Egres	2008		8C.17.1	1	2009	1	2009
artamento Seguimiento de Egres	2008		8C.17.2	1	2009	1	2009
artamento Seguimiento de Egres	2008		9C.14	1	2009	2	2010
artamento Seguimiento de Egres	2008	1	11C.12	1	2009	2	2010
artamento Seguimiento de Egres	2008		2S.2.1	1	2009	2	2010
artamento Seguimiento de Egres	2008		2S.2.2	1	2009	2	2010
artamento Seguimiento de Egres	2008		2S.2.3	1	2009	2	2010
artamento Seguimiento de Egres	2008		2S.3	1	2009	2	2010
artamento Seguimiento de Egres	2008-2009	1	8C.17.1	1	2010	1	2010
artamento Seguimiento de Egres	2009		8C.17.1	1	2010	1	2010
artamento Seguimiento de Egres	2009	4	11C.12	1	2010	2	2011
artamento Seguimiento de Egres	2009		2S.2	1	2010	2	2011
artamento Seguimiento de Egres	2009		2S.3	1	2010	2	2011
artamento Seguimiento de Egres	2010		8C.17.1	1	2011	1	2011
artamento Seguimiento de Egres	2010		8C.17.2	1	2011	1	2011
artamento Seguimiento de Egres	2010	5	2S.2.1	1	2011	2	2012
artamento Seguimiento de Egres	2010		2S.2.2	1	2011	2	2012
artamento Seguimiento de Egres	2010		2S.2.4	1	2011	2	2012
artamento Seguimiento de Egres	2010		2S.3	1	2011	2	2012
artamento Seguimiento de Egres	2011		8C.17.1	1	2012	1	2012
artamento Seguimiento de Egres	2011		2S.2.1	1	2012	2	2013
artamento Seguimiento de Egres	2011	4	2S.2.2	1	2012	2	2013
artamento Seguimiento de Egres	2011		2S.2.3	1	2012	2	2013
artamento Seguimiento de Egres	2011		2S.2.4	1	2012	2	2013
artamento Seguimiento de Egres	2011		2S.3	1	2012	2	2013
artamento Seguimiento de Egres	2012		4C.23	1	2013	1	2013
artamento Seguimiento de Egres	2012		8C.17.1	1	2013	1	2013
artamento Seguimiento de Egres	2012		8C.17.2	1	2013	1	2013
artamento Seguimiento de Egres	2012		10C.3	3	2015	9	2021
artamento Seguimiento de Egres	2012	3	10C.15	2	2014	3	2015
artamento Seguimiento de Egres	2012		11C.8	1	2013	1	2013
artamento Seguimiento de Egres	2012		2S.2.1	1	2013	2	2014
artamento Seguimiento de Egres	2012		2S.2.3	1	2013	2	2014
artamento Seguimiento de Egres	2012		2S.2.4	1	2013	2	2014
artamento Seguimiento de Egres	2012		2S.3	1	2013	2	2014
artamento Seguimiento de Egres	2013		4C.23	1	2014	1	2014
artamento Seguimiento de Egres	2013		8C.17.1	1	2014	1	2014
artamento Seguimiento de Egres	2013		8C.17.2	1	2014	1	2014
artamento Seguimiento de Egres	2013		10C.3	3	2016	9	2022
artamento Seguimiento de Egres	2013	3	10C.15	2	2015	3	2016
artamento Seguimiento de Egres	2013		11C.8	1	2014	1	2014
artamento Seguimiento de Egres	2013		2S.2.3	1	2014	2	2015
artamento Seguimiento de Egres	2013		2S.2.4	1	2014	2	2015
artamento Seguimiento de Egres	2013		2S.3	1	2014	2	2015
artamento Seguimiento de Egres	2014		4C.23	1	2015	1	2015
artamento Seguimiento de Egres	2014		8C.17.1	1	2015	1	2015
artamento Seguimiento de Egres	2014		8C.17.2	1	2015	1	2015
artamento Seguimiento de Egres	2014		10C.3	3	2017	9	2023
artamento Seguimiento de Egres	2014	5	11C.8	1	2015	1	2015
artamento Seguimiento de Egres	2014		2S.2.1	1	2015	2	2016
artamento Seguimiento de Egres	2014		2S.2.2	1	2015	2	2016
artamento Seguimiento de Egres	2014		2S.2.3	1	2015	2	2016
artamento Seguimiento de Egres	2014		2S.2.4	1	2015	2	2016
artamento Seguimiento de Egres	2014		2S.3	1	2015	2	2016
artamento Seguimiento de Egres	2015		4C.23	1	2016	1	2016
artamento Seguimiento de Egres	2015		8C.17.1	1	2016	1	2016
artamento Seguimiento de Egres	2015		8C.17.2	1	2016	1	2016
artamento Seguimiento de Egres	2015		11C.8	1	2016	1	2016
artamento Seguimiento de Egres	2015	2	2S.2.1	1	2016	2	2017
artamento Seguimiento de Egres	2015		2S.2.2	1	2016	2	2017
artamento Seguimiento de Egres	2015		2S.2.3	1	2016	2	2017
artamento Seguimiento de Egres	2015		2S.2.4	1	2016	2	2017
artamento Seguimiento de Egres	2015		2S.3	1	2016	2	2017
partamento de Promoción y Difus	2008-2009		2S.2.3	1	2010	2	2010
partamento de Promoción y Difus	2008-2009	1	9C.3	1	2010	2	2010
partamento de Promoción y Difus	2008-2009		9C.2	1	2010	2	2010
partamento de Promoción y Difus	2008-2009		8C.17.1	1	2010	1	2010
partamento de Promoción y Difus	2010-2011		2S.2.3	1	2012	2	2012
partamento de Promoción y Difus	2010-2011	1	9C.3	1	2012	2	2012
partamento de Promoción y Difus	2010-2011		9C.2	1	2012	2	2012
partamento de Promoción y Difus	2010-2011		8C.17.1	1	2012	1	2012
partamento de Promoción y Difus	2012-2013		8C.17.1	1	2013	1	2013
partamento de Promoción y Difus	2012-2013	1	9C.2	1	2014	2	2014
partamento de Promoción y Difus	2012-2013		9C.3	1	2014	2	2014
partamento de Promoción y Difus	2012-2013		11C.8	1	2014	1	2014
partamento de Promoción y Difus	2014-2015		9C.2	1	2016	2	2016
partamento de Promoción y Difus	2014-2015	1	8C.17.1	1	2016	1	2016
partamento de Promoción y Difus	2014-2015		9C.3	1	2016	2	2016
partamento de Promoción y Difus	2014-2015		11C.8	1	2016	1	2016

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

Departamento de Finanzas	2011	31	5C.4.1	3	2014	2	2013
Departamento de Finanzas	2011		5C.17	3	2014	2	2013
Departamento de Finanzas	2011		5C.18	3	2014	2	2013
Departamento de Finanzas	2011		5C.19	3	2014	2	2013
Departamento de Finanzas	2011		5C.24	1	2012	4	2015
Departamento de Finanzas	2014	4	5C.4.1	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		5C.4.1	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		5C.4.1	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		5C.4.1	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		8C.17.1	1	2015	1	2015
Departamento de Finanzas	2014		8C.17.1	1	2015	1	2015
Departamento de Finanzas	2015	4	5C.4.1	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015		5C.17	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015		8C.17.1	1	2016	1	2016
Departamento de Finanzas	2015		8C.17.1	1	2016	1	2016
Departamento de Finanzas	2015		5C.24	1	2016	4	2019
Departamento de Finanzas	2015		5C.4.1	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015-2016	1	5C.24	1	2017	4	2020
Departamento de Finanzas	2016	13	5C.4.1	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.17	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.18	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.19	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.24	1	2017	4	2020
Departamento de Finanzas	2016		8C.17	1	2017	1	2017
Departamento de Finanzas	2017	31	5C.4.1	3	2020	2	2019
Departamento de Finanzas	2017		5C.17	3	2020	2	2019
Departamento de Finanzas	2017		5C.18	3	2020	2	2019
Departamento de Finanzas	2017		5C.19	3	2020	2	2019
Departamento de Finanzas	2017		5C.24	1	2018	4	2021
Departamento de Finanzas	2017		8C.17	1	2018	1	2018
Departamento de Finanzas	2014	6	5C.17	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		5C.18	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		5C.19	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		5C.24	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		8C.17	1	2015	1	2015
Departamento de Finanzas	2015	21	5C.4.1	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015		5C.17	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015		5C.18	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015		5C.19	3	2018	2	2017
Departamento de Finanzas	2015		5C.24	1	2016	4	2019
Departamento de Finanzas	2015		8C.17.1	1	2016	1	2016
Departamento de Finanzas	2016	16	5C.4.1	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.17	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.18	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.19	3	2019	2	2018
Departamento de Finanzas	2016		5C.24	1	2017	4	2020
Departamento de Finanzas	2016		8C.17	1	2017	1	2017
Departamento de Finanzas	2013	24	5C.4.1	3	2016	2	2015
Departamento de Finanzas	2013		5C.17	3	2016	2	2015
Departamento de Finanzas	2013		5C.18	3	2016	2	2015
Departamento de Finanzas	2013		5C.19	3	2016	2	2015
Departamento de Finanzas	2013		5C.24	1	2014	4	2017
Departamento de Finanzas	2013		8C.17.1	1	2014	1	2014
Departamento de Finanzas	2013-2014	1	5C.24	1	2015	4	2018
Departamento de Finanzas	2014	17	5C.4.1	3	2017	2	2016
Departamento de Finanzas	2014		8C.17.1	1	2015	1	2015
Departamento de Finanzas	2014		8C.17.1	1	2015	1	2015
Departamento de Finanzas	2012	48	5C.4.1	3	2015	2	2014
Departamento de Finanzas	2012		5C.17	3	2015	2	2014
Departamento de Finanzas	2012		5C.18	3	2015	2	2014
Departamento de Finanzas	2012		5C.19	3	2015	2	2014
Departamento de Finanzas	2012		5C.24	1	2013	4	2016
Departamento de Finanzas	2013	2	5C.18	3	2016	2	2015
Departamento de Finanzas	1995-1999	1			2000		2000
Departamento de Finanzas	1995	1			1995		1995
Departamento de Finanzas	1997	5			1997		1997
Departamento de Finanzas	1998	13			1998		1998
Departamento de Finanzas	2000-2002	1			2003		2003
Departamento de Finanzas	2002-2003	1			2004		2004
Departamento de Finanzas	2004	13			2004		2004
Departamento de Finanzas	2005	7			2005		2005
Departamento de Finanzas	2006	19			2006		2006
Departamento de Finanzas	2007	25			2007		2007
Departamento de Finanzas	2018	14	5C.4	3	2021	2	2020
Departamento de Finanzas	2018		5C.18	3	2021	2	2020
Departamento de Finanzas	2018		5C.19	3	2021	2	2020
Departamento de Finanzas	2018		5C.17	3	2021	2	2020
Departamento de Finanzas	2018	14	5C.18	3	2021	2	2020
Departamento de Finanzas	2018	2	8C.17	1	2019	1	2019
Departamento de Finanzas	2019	12	5C.4	3	2022	2	2021
Departamento de Finanzas	2019		5C.17	3	2022	2	2021
Departamento de Finanzas	2019		5C.18	3	2022	2	2021
Departamento de Finanzas	2019		5C.19	3	2022	2	2021
Departamento de Finanzas	2019	9	5C.24	1	2020	4	2023
Departamento de Finanzas	2020	5	5C.17	3	2023	2	2022
Departamento de Finanzas	2020		5C.18	3	2023	2	2022
Departamento de Finanzas	2020	6	5C.19	3	2023	2	2022
Departamento de Finanzas	2020		5C.24	1	2021	4	2024
Departamento de Finanzas	2011-2015	1	8C.17.1	1	2016	1	2016
Departamento de Finanzas	2011-2017	1	5C.24	1	2018	4	2021
Departamento de Finanzas	2013	1	8C.17.2	1	2014	1	2014
Departamento de Finanzas	2021	1	5C.24	1	2022	4	2025
Departamento de Finanzas	2021	10	5C.17	1	2022	1	2022
Departamento de Finanzas	2021		5C.18	3	2024	3	2024
Departamento de Finanzas	2021		5C.19	3	2024	3	2024
Departamento de Finanzas	2021		5C.20	1	2022	1	2022
Departamento de Finanzas	2021		5C.24	3	2024	3	2024
Departamento de Finanzas	2021		5C.27	1	2022	1	2022
Departamento de Finanzas	2021		6C.3	1	2022	5	
Departamento de Finanzas	2021		11C.18	1	2022	1	2022
Departamento de Finanzas	2021	3	5C.18	3	2024	3	2024
Departamento de Finanzas	2021	1	5C.17	1	2022	1	2022
Departamento de Finanzas	2021	2	5C.24	3	2024	3	2024
Departamento de Finanzas	2022	2	5C.18		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	2	5C.17		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	2	5C.19		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	2	5C.18		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	6	5C.3		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	6	5C.3		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	2	5C.19		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	2	5C.17		2022		2022
Departamento de Finanzas	2022	1	5C.17		2022		2022

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. 2

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

En la ciudad de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 15:00 horas del día 21 de febrero del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI), con domicilio en Circuito Ex-Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo; se reunieron los servidores públicos que integran el **Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo**, ante la presencia del **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General,** de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, para desahogar el siguiente:----------

---

Orden del día

1. **Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
2. **Uso de la Voz del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**
3. **Presentación del Encargado del Área Coordinadora de Archivos.**
4. **Objeto del Sistema Institucional de Archivos.**
5. **Integración del Sistema Institucional de Archivos.**
6. **Avances en la Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.**
7. **Entrega de Nombramientos a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
8. **Cierre**

---

1. Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI. ----------

---

En el uso de la voz el Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General, dio la bienvenida a todas y todos los presentes, mencionando que el propósito de la reunión es actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. Envió un saludo a las y los compañeros que estuvieron de forma remota en los Planteles insto a dar continuidad a los trabajos para obtener más y mejores resultados. ----------

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

2. Uso de la Voz del Titular del Área Coordinadora de Archivos. ----------
Mediante el oficio **OM/AGE/DSEA/2104/2023,** emitido por el Archivo General del Estado, se dio registró al **Lic. José Luis Hernández Soto**, Director de Finanzas y Administración, como **Titular del Área Coordinadora de Archivos.**----------
---

3. Presentación del Área Coordinadora de Archivos. ----------
En el uso de la voz, el Lic. José Luis Hernández Soto hizo mención que, con oficio ICATHI/DFyA/005/2025 de fecha 13 de enero de 2025, se nombra al L.A. Carlos Ramírez Morales como Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto.--------
---

4. Objeto del Sistema Institucional de Archivos. ----------

Conforme lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley en la materia, el SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y tiene por objeto sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables. ----
---

5. Integración del Sistema Institucional de Archivos. ----------

El artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente, menciona que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: ----------
---

I. Un área coordinadora de archivos; y (Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos) y (L.A. Carlos Ramírez Morales Encargado del Área Coordinadora de Archivos).----------
II. Las áreas operativas siguientes: ----------
a. De correspondencia; (C. Ma. Teresa Montes Salinas).----------
b. Archivo de trámite, por área o unidad; (Direcciones de Área, Departamentos y Planteles). ----------
c. Archivo de concentración; y (Lic. Mayra Soledad Toxqui García).----------
d. Archivo histórico. (L.C. José Antonio Jiménez Pérez).----------
---

Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. ----------

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

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. ----------

---

Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal. ----------

---

6. Avances en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística. -

El Lic. José Luis Hernández Soto, comentó que la intensión es informar, sobre los avances en la Validación de los Instrumentos de control y consulta del archivo, para lo cual informó lo siguiente: ----------

---

- De acuerdo con la Cédula de Avance emitida por el Archivo General del Estado, este Instituto cuenta con la validación de los cuatro instrumentos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario Documental) del ejercicio 2008 al 2021. ----------
- El Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2022 ya se encuentra validado. ----------
- En el mes de enero de este año, se publicó en la página oficial del Instituto la Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) atendiendo a lo estipulado en la Ley Reglamentaria. ----------

---

Actividades por desarrollar y que se encuentran en el PADA

- En el transcurso del año, se realizarán visitas de inspección a las áreas generadoras, con la finalidad de revisar que los expedientes se encuentren con carátulas, etiquetas, pestañas y ordenados conforme al inventario validado. ---

---

- Con el propósito de liberar espacio para recibir documentos que ya cumplieron su tiempo en trámite, se realizarán transferencias secundarias al Archivo General de las siguientes áreas generadoras: Mineral de la Reforma, Tula, Ixmiquilpan, Tezontepec, AMC Jacala y CIATIV. ----------

---

En el uso de la palabra, el Lic. José Luis Hernández Soto, invitó a los Responsables de archivo tanto de la Dirección General y el Personal adscrito a los Planteles que continúen trabajando conforme a la normatividad, con la finalidad de continuar

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo
Norma para la Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

dando buenos resultados, los cuales se verán reflejados en los porcentajes de la Cédula de Avance que emite el Archivo General del Estado, y continuar con las indicaciones proporcionadas por el Área Coordinadora de archivos del Instituto. -----
---

7. Se realiza la entrega de Nombramientos a los siguientes servidores públicos a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez----------

L.A. Carlos Ramírez Morales, Encargado del Área Coordinadora de Archivos;
Lic. Mayra Soledad Toxqui García, Encargada del Archivo de Concentración;
C. Ma. Teresa Montes Salinas, Responsable del Área de Correspondencia;
L.C. José Antonio Jiménez Pérez, Responsable de Archivo Histórico;
Lic. Adriana Ortega del Valle, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección General;
Ing. Raúl López Pérez, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección Académica;
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Planeación;
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Vinculación;
L.M.M.C. Daniela Torres Coronado, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Finanzas y Administración;
Lic. Erika Vargas Arroyo, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Extensión Educativa;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Planes y Programas de Estudios;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Servicios Docentes;
Lic. Whendy Angélica López Cano, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Planes y Evaluación;
Lic. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Estadística y Control Escolar;
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Centro de Cómputo;
Lic. Alejandro Rodríguez Cruz, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Difusión y Concertación;

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

L.A. Víctor Alfonso Henkel Lara, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Personal;

L.C. José Antonio Jiménez Pérez, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Materiales;

L.C. Luz María Hernández Marcial Pérez, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Finanzas;

Lic. Juan Manuel Villegas Soni, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Actopan;

Lic. Noelya Castillo Martínez, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Apan;

Ing. Camilo Sánchez Juárez, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Atitalaquia;

Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Cuautepec;

Lic. Luis Felix Antonio, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Huejutla de Reyes;

Psic. Esmeralda Nieto Ángeles, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Huichapan;

MDF. María del Rocío Gálvez Camacho, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Ixmiquilpan;

Lic. Kareny Rodríguez Bautista, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Mixquiahuala;

Lic. Diana Torres Castañeda, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Mineral de la Reforma;

Lic. Rolando Alarcón Rangel, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tenango de Doria;

Lic. Nora Ivette Meneses Dávila, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tepeapulco;

Lic. Alicia Palma Tabera, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tezontepec de Aldama;

Lic. Araceli Mota Ángeles, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tula de Allende;

Ing. Marcos Rubí Flores Gutiérrez, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Zacualtipán de Ángeles;

Lic. Luz Marlen Cruz Zenil, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Zimapán.

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

8. Cierre: ----------

El Lic. José Luis Hernández Soto cedió la voz al Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez para dar las gracias a todas y todos los presentes, incluyendo a quienes participan de forma remota e invitarlos a continuar colaborando con entusiasmo en estas actividades de gestión documental para alcanzar el 100% de cumplimiento en todas las áreas generadoras del Instituto. ----------

Una vez leído el contenido de este documento y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las 16:00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, quedando formalmente actualizado el Grupo Interdisciplinario del Instituto. Para constancia, se firma la presente acta al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. ----------
---

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General

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

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

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Encargada del Archivo de Concentración

C. Ma. Teresa Montes Salinas
Área de Correspondencia

L.C. José Antonio Jiménez Pérez
Responsable de Archivo Histórico

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
1	Dirección General	Lic. Adriana Ortega del Valle	
2	Dirección Académica	Ing. Raúl López Pérez	
3	Dirección de Planeación	Mtra. Maribel Azpeitia Camargo	
4	Dirección de Vinculación	Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez	
5	Dirección de Finanzas y Administración	L.M.M.C. Daniela Torres Coronado	
6	Departamento de Extensión Educativa	Lic. Erika Vargas Arroyo	
7	Departamento de Planes y Programas de Estudios	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
8	Departamento de Servicios Docentes	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
9	Departamento de Planes y Evaluación	Lic. Whendy Angélica López Cano	
10	Departamento de Estadística y Control Escolar	Lic. Brizeth Gallegos Barrera	
11	Departamento de Centro de Cómputo	Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz	
12	Departamento de Difusión y Concertación	Lic. Alejandro Rodríguez Cruz	
13	Departamento de Personal	L.A. Víctor Alfonso Henkel Lara	
14	Departamento de Recursos Materiales	L.C. José Antonio Jiménez Pérez	
15	Departamento de Finanzas	L.C. Luz María Hernández Marcial	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
16	Plantel Actopan	Lic. Juan Manuel Villegas Soni	
17	Plantel Apan	Lic. Noelya Castillo Martínez	
18	Plantel Atitalaquia	Ing. Camilo Sánchez Juárez	
19	Plantel Cuautepec	Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo	
20	Plantel Huejutla de Reyes	Lic. Luis Felix Antonio	
21	Plantel Huichapan	Psic. Esmeralda Nieto Ángeles	
22	Plantel Ixmiquilpan	MDF. María del Rocío Gálvez Camacho	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
23	Plantel Mixquiahuala	Lic. Kareny Rodríguez Bautista	
24	Plantel Mineral de la Reforma	Lic. Diana Torres Castañeda	
25	Plantel Tenango de Doria	Lic. Rolando Alarcón Rangel	
26	Plantel Tepeapulco	Lic. Nora Ivette Meneses Dávila	
27	Plantel Tezontepec de Aldama	Lic. Alicia Palma Tabera	
28	Plantel Tula de Allende	Lic. Araceli Mota Ángeles	
29	Plantel Zacualtipán de Ángeles	Ing. Marcos Rubí Flores Gutiérrez	
30	Plantel Zimapán	Lic. Luz Marlen Cruz Zenil	

Estas rúbricas corresponden al acta de la reunión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, de fecha 21 de febrero de 2025.

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 13 de febrero de 2025
ICATHI/DV/038/2025

Lic. José Luis Hernández Soto
Director del Finanzas y Administración
Presente.

En seguimiento al oficio ICATHI/DFyA/036/2025 y de conformidad a lo estipulado por el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, para la formalización e integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), hago de su conocimiento que las personas encargadas de llevar a cabo la gestión documental del área de Vinculación son:

Dirección de Vinculación	Alan Moisés Olivares Rodríguez
Departamento de Centro de Computo	Daniel Arturo Romero Quiroz
Departamento de Difusión y Concertación	Alejandro Rodríguez Cruz

Sin otro particular a que hacer referencia, le saludo.

Atentamente

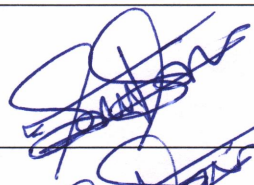
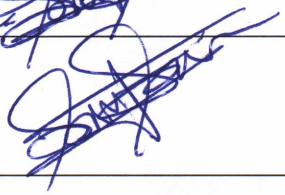
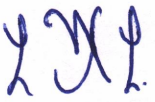
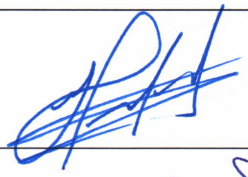
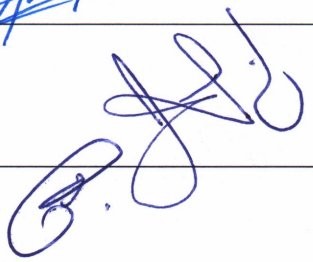
LCC. América V. Serrano Reséndiz
Directora de Vinculación

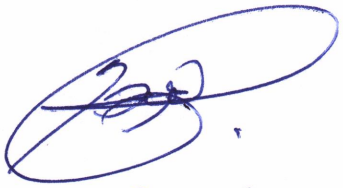
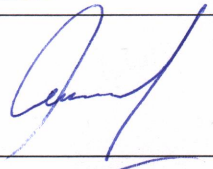
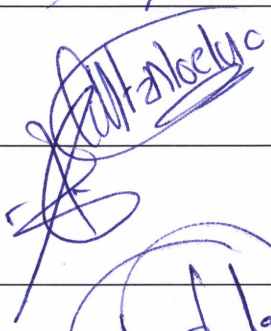
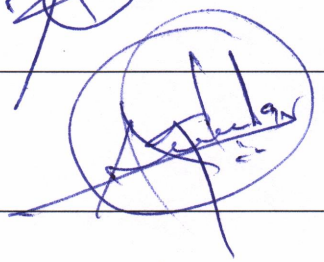
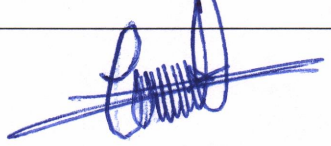
RECIBIDO
13 FEB 2025
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ICATHI

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
VINCULACIÓN

c.c.p. Expediente/Minutario
AVSR/abt

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Área Generadora	**Nombre**	**Firma**
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	L.A Carlos Ramírez Morales	
Responsable del Área de Correspondencia	C. Ma. Teresa Montes Salinas	
Responsable de Archivo de Concentración	Lic. Mayra Soledad Toxqui García	
Responsable de Archivo Histórico	L.C. José Antonio Jiménez Pérez	
1* Dirección General	Lic. Adriana Ortega del Valle	
2* Dirección Académica	Ing. Raúl López Pérez	
3* Dirección de Planeación	Mtra. Maribel Azpeitia Camargo	
4* Dirección de Vinculación	Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez	
5* Dirección de Finanzas y Administración	L.M.M.C. Daniela Torres Coronado	

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Área Generadora	**Nombre**	**Firma**
6* Departamento de Extensión Educativa	Lic. Erika Vargas Arroyo	
7 *Departamento de Planes y Programas de Estudios	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
8 *Departamento de Servicios Docentes	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
9* Departamento de Planes y Evaluación	Lic. Whendy Angélica López Cano	
10* Departamento de Estadística y Control Escolar	Lic. Brizeth Gallegos Barrera	
11* Departamento de Centro de Cómputo	Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz	
12* Departamento de Difusión y Concertación	Lic. Alejandro Rodríguez Cruz	
13* Departamento de Personal	L.A. Víctor Alfonso Henkel Lara	
14* Departamento de Recursos Materiales	L.C. José Antonio Jiménez Pérez	

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Área Generadora	**Nombre**	**Firma**
15* Departamento de Finanzas	L.C. Luz María Hernández Marcial	
16* Plantel Actopan	Lic. Juan Manuel Villegas Soni	
17* Plantel Apan	Lic. Noelya Castillo Martínez	
18* Plantel Atitalaquia	Ing. Camilo Sánchez Juárez	
19* Plantel Cuautepec	Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo	
20* Plantel Huejutla de Reyes	Lic. Luis Félix Antonio	
21* Plantel Huichapan	Psic. Esmeralda Nieto Ángeles	
22* Plantel Ixmiquilpan	MDF. María del Rocío Gálvez Camacho	

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Área Generadora	**Nombre**	**Firma**
23* Plantel Mixquiahuala	Lic. Kareny Rodríguez Bautista	
24* Plantel Mineral de la Reforma	Lic. Diana Torres Castañeda	
25* Plantel Tenango de Doria	Lic. Rolando Alarcón Rangel	
26* Plantel Tepeapulco	Lic. Nora Ivette Meneses Dávila	
27* Plantel Tezontepec de Aldama	Lic. Alicia Palma Tabera	
28* Plantel Tula de Allende	Lic. Araceli Mota Ángeles	
29* Plantel Zacualtipán de Ángeles	Ing. Marcos Rubí Flores Gutiérrez	
30* Plantel Zimapán	Lic. Luz Marlen Cruz Zenil	

ACTA DE ACTUALIZACIÓN A LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INSTERDISCIPLINARIO (GI) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

En la ciudad de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 15:00 horas del día 21 de febrero del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI), con domicilio en Circuito Ex-Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, se reunieron los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto, ante la presencia del **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General**, de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, última reforma publicada en el Alcance Uno del Periódico Oficial el 20 de agosto de 2024, para desahogar el siguiente:----------
---

Orden del día:

1. **Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
2. **Uso de la Voz del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**
3. **Presentación del Encargado del Área Coordinadora de Archivos.**
4. **Integración del Grupo Interdisciplinario.**
5. **Objeto del Grupo Interdisciplinario.**
6. **Actividades del Grupo Interdisciplinario.**
7. **Actividades de las Áreas Productoras.**
8. **Entrega de Nombramientos a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
9. **Cierre.**

1. **Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.** ----------
---

En el uso de la voz el Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General, dio la bienvenida a todas y todos los presentes, mencionando que el propósito de la reunión es actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto. Envió un saludo a las y los compañeros que estuvieron de forma remota en los Planteles insto a dar continuidad a los trabajos para obtener más y mejores resultados. ---------
---

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC
Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

2. Uso de la Voz del Titular del Área Coordinadora de Archivos. ----------

Mediante el oficio **OM/AGE/DSEA/2104/2023,** emitido por el Archivo General del Estado, se dio registró al **Lic. José Luis Hernández Soto**, Director de Finanzas y Administración, como **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, quien en virtud de lo que menciona el artículo 51 de la Ley reglamentaria, posee la siguientes facultades: propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir 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. ----------

3. Presentación del encargado del Área Coordinadora de Archivos. ----------

En el uso de la voz, el Lic. José Luis Hernández Soto hizo mención que, con oficio ICATHI/DFyA/005/2025 de fecha 13 de enero de 2025, se nombra al L.A. Carlos Ramírez Morales como Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto. -------

4. Integración del Grupo Interdisciplinario. ----------

De acuerdo con el artículo 49 de la Disposición Fundamental, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las siguientes funciones:----------

I. Jurídica; (L.D. Martha Patricia López Flores). ----------
II. Planeación y/o mejora continua; (Mtra. Brizeth Gallegos Barrera). ----------
III. Coordinación de archivos; (Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos) y (L.A. Carlos Ramírez Morales Encargado del Área Coordinadora de Archivos). ----------
IV. Tecnologías de la información; (Ing. José Ramón Nájera Vargas). ----------
V. Unidad de Transparencia; (Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz). ----------
VI. Órgano Interno de Control; y (L.C. Benjamín Martín Mendoza). ----------
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. (Direcciones de Área, Planteles y Departamentos). ----------

5. Objeto del Grupo Interdisciplinario. ----------

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la citada Ley, 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

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

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.

6. Actividades del Grupo Interdisciplinario ----------

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;

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

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. 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.

7.- Actividades de las áreas productoras----------

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

8. Se realiza la entrega de Nombramientos a los siguientes servidores públicos a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez----------

L.D. Martha Patricia López Flores, Responsable del Área Jurídica;
Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable de Planeación y/o mejora continua;
Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos y L.A. Carlos Ramírez Morales, Encargado del Área Coordinadora de Archivos;
Ing. José Ramón Nájera Vargas, Responsable de Tecnologías de la información;
Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz, Responsable de la Unidad de Transparencia;
L.C. Benjamín Martín Mendoza, Responsable del Órgano Interno de Control;
Lic. Adriana Ortega del Valle, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección General;
Ing. Raúl López Pérez, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección Académica;
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Planeación;
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Vinculación;
L.M.M.C. Daniela Torres Coronado, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Finanzas y Administración;
Lic. Erika Vargas Arroyo, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Extensión Educativa;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Planes y Programas de Estudios;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Servicios Docentes;
Lic. Whendy Angélica López Cano, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Planes y Evaluación;
Lic. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Estadística y Control Escolar;
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Centro de Cómputo;
Lic. Alejandro Rodríguez Cruz, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Difusión y Concertación;
L.A. Víctor Alfonso Henkel Lara, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Personal;

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

L.C. José Antonio Jiménez Pérez, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Materiales;

L.C. Luz María Hernández Marcial Pérez, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Finanzas;

Lic. Juan Manuel Villegas Soni, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Actopan;

Lic. Noelya Castillo Martínez, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Apan;

Ing. Camilo Sánchez Juárez, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Atitalaquia;

Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Cuautepec;

Lic. Luis Felix Antonio, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Huejutla de Reyes;

Psic. Esmeralda Nieto Ángeles, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Huichapan;

MDF. María del Rocío Gálvez Camacho, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Ixmiquilpan;

Lic. Kareny Rodríguez Bautista, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Mixquiahuala;

Lic. Diana Torres Castañeda, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Mineral de la Reforma;

Lic. Rolando Alarcón Rangel, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tenango de Doria;

Lic. Nora Ivette Meneses Dávila, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tepeapulco;

Lic. Alicia Palma Tabera, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tezontepec de Aldama;

Lic. Araceli Mota Ángeles, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Tula de Allende;

Ing. Marcos Rubí Flores Gutiérrez, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Zacualtipán de Ángeles;

Lic. Luz Marlen Cruz Zenil, Responsable del Archivo de Tramite del Plantel Zimapán.

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

9. Cierre: ----------

El Lic. José Luis Hernández Soto, cedió la voz al Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez para dar las gracias a todas y todos los presentes, incluyendo a quienes participan de forma remota e invitarlos a continuar colaborando con entusiasmo en estas actividades de gestión documental para alcanzar el 100% de cumplimiento en todas las áreas generadoras del Instituto. ----------
---

Una vez leído el contenido de este documento y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las 16:00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, quedando formalmente actualizado el Grupo Interdisciplinario del Instituto. Para constancia, se firma la presente acta al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. ----------
---

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General

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

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

L.D. Martha Patricia López Flores
Responsable de Asuntos Jurídicos

Mtra. Brizeth Gallegos Barrera
Responsable de Planeación y/o mejora continua

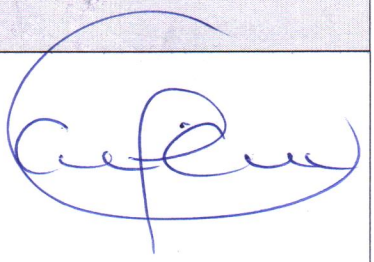
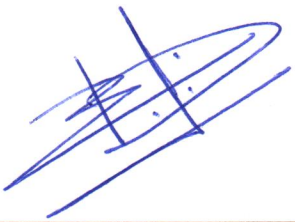
Ing. José Ramón Nájera Vargas
Responsable de Tecnologías de la Información

Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz
Responsable de la Unidad de Transparencia

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

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma para la Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
1	Dirección General	Lic. Adriana Ortega del Valle	
2	Dirección Académica	Ing. Raúl López Pérez	
3	Dirección de Planeación	Mtra. Maribel Azpeitia Camargo	
4	Dirección de Vinculación	Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez	
5	Dirección de Finanzas y Administración	L.M.M.C. Daniela Torres Coronado	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual.icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
6	Departamento de Extensión Educativa	Lic. Erika Vargas Arroyo	
7	Departamento de Planes y Programas de Estudios	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
8	Departamento de Servicios Docentes	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
9	Departamento de Planes y Evaluación	Lic. Whendy Angélica López Cano	
10	Departamento de Estadística y Control Escolar	Lic. Brizeth Gallegos Barrera	
11	Departamento de Centro de Cómputo	Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz	
12	Departamento de Difusión y Concertación	Lic. Alejandro Rodríguez Cruz	
13	Departamento de Personal	L.A. Víctor Alfonso Henkel Lara	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual.icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
14	Departamento de Recursos Materiales	L.C. José Antonio Jiménez Pérez	
15	Departamento de Finanzas	L.C. Luz María Hernández Marcial	
16	Plantel Actopan	Lic. Juan Manuel Villegas Soni	
17	Plantel Apan	Lic. Noelya Castillo Martínez	
18	Plantel Atitalaquia	Ing. Camilo Sánchez Juárez	
19	Plantel Cuautepec	Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo	
20	Plantel Huejutla de Reyes	Lic. Luis Félix Antonio	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
21	Plantel Huichapan	Psic. Esmeralda Nieto Ángeles	
22	Plantel Ixmiquilpan	MDF. María del Rocío Gálvez Camacho	
23	Plantel Mixquiahuala	Lic. Kareny Rodríguez Bautista	
24	Plantel Mineral de la Reforma	Lic. Diana Torres Castañeda	
25	Plantel Tenango de Doria	Lic. Rolando Alarcón Rangel	
26	Plantel Tepeapulco	Lic. Nora Ivette Meneses Dávila	
27	Plantel Tezontepec de Aldama	Lic. Alicia Palma Tabera	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo
Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual.icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
28	Plantel Tula de Allende	Lic. Araceli Mota Ángeles	
29	Plantel Zacualtipán de Ángeles	Ing. Marcos Rubí Flores Gutiérrez	
30	Plantel Zimapán	Lic. Luz Marlen Cruz Zenil	

Estas rúbricas corresponden al acta de la reunión de Actualización del Grupo Interdisciplinario, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, de fecha 21 de febrero de 2025.

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo® | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

Entrega de Nombramientos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
Área Generadora	**Nombre**	**Firma**
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	L.A Carlos Ramírez Morales	
Responsable de Asuntos Jurídicos	L.D. Martha Patricia López Flores	
Responsable de Planeación y/o mejora continua	Mtra. Brizeth Gallegos Barrera	
Responsable de Tecnologías de la Información	Ing. José Ramón Nájera Vargas	
Responsable de la Unidad de Transparencia	Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz	
Titular del Órgano Interno de Control	L.C. Benjamín Martín Mendoza	

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

En la ciudad de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 12:30 horas del día 06 de noviembre del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI), con domicilio en Circuito Ex-Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo; se reunieron los servidores públicos que integran el **Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo**, ante la presencia del **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General,** de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el Alcance Uno del Periódico Oficial el 28 de enero de 2025, para desahogar el siguiente:----------

Orden del día

1. **Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
2. **Presentación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**
3. **Ratificación del Encargado del Área Coordinadora de Archivos.**
4. **Objeto del Sistema Institucional de Archivos.**
5. **Integración del Sistema Institucional de Archivos.**
6. **Entrega de Nombramientos a los servidores públicos entrantes, integrantes del Sistema Institucional de Archivos a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
7. **Cierre**

1. Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI. ----------

En el uso de la voz el Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General, dio la bienvenida a todas y todos los presentes, mencionando que el propósito de la reunión es actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. Envió un saludo a las y los compañeros que estuvieron de forma remota en los Planteles insto a dar continuidad a los trabajos para obtener más y mejores resultados. ----------

2. Presentación del Titular del Área Coordinadora de Archivos. ----------
Mediante el oficio **OM/AGE/DSEA/2162/2025,** emitido por el Archivo General del Estado, se dio registró al Mtro. Ricardo Salas Hernández, Encargado de la Dirección

de Finanzas y Administración, como **Titular del Área Coordinadora de Archivos**. ------
---

3. Ratificación del Encargado del Área Coordinadora de Archivos. ----------
---

En el uso de la voz, el Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez hizo mención que, con oficio ICATHI/DG/765/2025 de fecha 11 de septiembre de 2025, se ratificó al L.A. Carlos Ramírez Morales como Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto. ----------
---

4. Objeto del Sistema Institucional de Archivos. ----------

Conforme lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley en la materia, el SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y tiene por objeto sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables. ----
---

5. Integración del Sistema Institucional de Archivos. ----------

El artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente, menciona que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: ----------
---

I. Un área coordinadora de archivos; y (Mtro. Ricardo Salas Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos) y (L.A. Carlos Ramírez Morales Encargado del Área Coordinadora de Archivos).----------
II. Las áreas operativas siguientes: ----------
a. De correspondencia; (Lic. Ma. Teresa Montes Salinas).----------
b. Archivo de trámite, por área o unidad; (Direcciones de Área, Departamentos y Planteles). ----------
c. Archivo de concentración; y (Lic. Mayra Soledad Toxqui García). ----------
d. Archivo histórico. (L.C. José Antonio Jiménez Pérez). ----------
---

Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. ----------

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. ----------

redconocer Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio D, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic: 771 717 1050 al 55

Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal. ----------
---

6. Entrega de Nombramientos a los servidores públicos entrantes, integrantes del Sistema Institucional de Archivos a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI. ----------
---

Se procede a la entrega formal de los nombramientos a los servidores públicos que, a partir de este acto, asumen la responsabilidad como integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.----------

Lic. Alejandra Benavides Vargas, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General;
L.C. Sheyla Sammantha Gaona Franco, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación;
L.A. Celia Guadalupe Atitlán Sánchez, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Finanzas y Administración;
Lic. Adriana Ortega del Valle, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Personal;
L.C. Ma. Patricia Ramos Vargas, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Finanzas;
Ing. Manuel Suárez Bautista, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Huejutla de Reyes;
Ing. Rocío Rivera Aquino, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Zacualtipán de Ángeles; ----------

De igual manera, se hace constar que los demás integrantes del referido sistema continuarán desempeñando sus funciones en los cargos conferidos en el **Acta de fecha 21 de febrero de 2025.** ----------

L.D. Martha Patricia López Flores, Responsable del Área Jurídica;
Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable de Planeación y/o mejora continua;
L.A. Carlos Ramírez Morales, Encargado del Área Coordinadora de Archivos;
Ing. José Ramón Nájera Vargas, Responsable de Tecnologías de la información;
Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz, Enlace Transparencia;
Lic. Ma. Teresa Montes Salinas, de correspondencia;
Lic. Mayra Soledad Toxqui García, Archivo de concentración;
L.C. José Antonio Jiménez Pérez, Archivo histórico;
Ing. Raúl López Pérez, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Académica; ----------

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

Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación;
Mtra. Erika Vargas Arroyo, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Extensión Educativa;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planes y Programas de Estudios;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Docentes;
Lic. Whendy Angélica López Cano, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planes y Evaluación;
Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Estadística y Control Escolar;
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Centro de Cómputo;
Lic. Alejandro Rodríguez Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Difusión y Concertación;
L.C. José Antonio Jiménez Pérez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales;
Ing. Juan Manuel Villegas Soni, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Actopan;
Mtra. Noelya Castillo Martínez, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Apan;
Ing. Camilo Sánchez Juárez, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Atitalaquia;
Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Cuautepec;
Psic. Esmeralda Nieto Ángeles, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Huichapan;
Lic. María del Rocío Gálvez Camacho, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Ixmiquilpan;
Lic. Kareny Rodríguez Bautista, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Mixquiahuala;
Lic. Diana Torres Castañeda, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Mineral de la Reforma;
Lic. Rolando Alarcón Rangel, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tenango de Doria;
Lic. Nora Ivette Meneses Dávila, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tepeapulco;
Lic. Alicia Palma Tabera, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tezontepec de Aldama;
Lic. Araceli Mota Ángeles, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tula de Allende;
Lic. Luz Marlen Cruz Zenil, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Zimapán.

7. Cierre: ----------

El Mtro. Ricardo Salas Hernández cedió la voz al Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez para dar las gracias a todas y todos los presentes, incluyendo a quienes participan de forma remota e invitarlos a continuar colaborando con entusiasmo en estas actividades de gestión documental para alcanzar el 100% de cumplimiento en todas las áreas generadoras del Instituto. ----------

Una vez leído el contenido de este documento y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las 13:00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, quedando formalmente actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Instituto. Para constancia, se firma la presente acta al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. ----------

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General

Mtro. Ricardo Salas Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Encargada del Archivo de Concentración

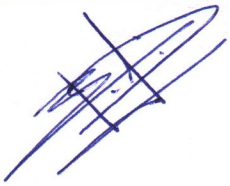
Lic. Ma. Teresa Montes Salinas
Área de Correspondencia

L.C. José Antonio Jiménez Pérez
Responsable de Archivo Histórico

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San José Tlaxcalancingo, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic: 771 71 6 05 0 al 55





Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
1	Dirección General	Lic. Alejandra Benavides Vargas	
2	Dirección Académica	Ing. Raúl López Pérez	
3	Dirección de Planeación	L.C. Sheyla Sammantha Gaona Franco	
4	Dirección de Vinculación	Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez	
5	Dirección de Finanzas y Administración	L.A. Celia Guadalupe Atitlán Sánchez	







redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tlacuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 701 17 4050 al 55

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
6	Departamento de Extensión Educativa	Mtra. Erika Vargas Arroyo	
7	Departamento de Planes y Programas de Estudios	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
8	Departamento de Servicios Docentes	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
9	Departamento de Planes y Evaluación	Lic. Whendy Angélica López Cano	
10	Departamento de Estadística y Control Escolar	Mtra. Brizeth Gallegos Barrera	
11	Departamento de Centro de Cómputo	Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz	

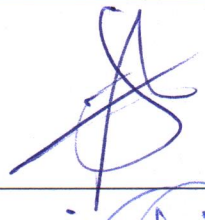
redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | ASIC

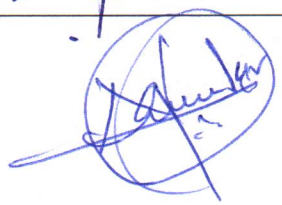
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160 Ofic.: 771 71 4 50 al 55

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
12	Departamento de Difusión y Concertación	Lic. Alejandro Rodríguez Cruz	
13	Departamento de Personal	Lic. Adriana Ortega del Valle	
14	Departamento de Recursos Materiales	L.C. José Antonio Jiménez Pérez	
15	Departamento de Finanzas	L.C. Ma. Patricia Ramos Vargas	
16	Plantel Actopan	Ing. Juan Manuel Villegas Soni	
17	Plantel Apan	Mtra. Noelya Castillo Martínez	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, [illegible] San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160 Oficina 771 717 40[illegible] ext. 55





Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
18	Plantel Atitalaquia	Ing. Camilo Sánchez Juárez	
19	Plantel Cuautepec	Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo	
20	Plantel Huejutla de Reyes	Ing. Manuel Suárez Bautista	
21	Plantel Huichapan	Psic. Esmeralda Nieto Ángeles	
22	Plantel Ixmiquilpan	Lic. María del Rocío Gálvez Camacho	
23	Plantel Mixquiahuala	Lic. Kareny Rodríguez Bautista	









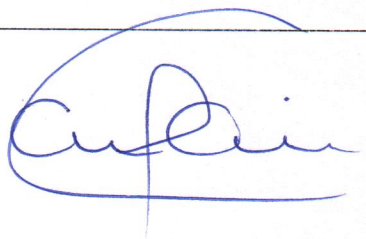
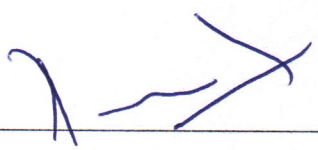
Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
24	Plantel Mineral de la Reforma	Lic. Diana Torres Castañeda	
25	Plantel Tenango de Doria	Lic. Rolando Alarcón Rangel	
26	Plantel Tepeapulco	Lic. Nora Ivette Meneses Dávila	
27	Plantel Tezontepec de Aldama	Lic. Alicia Palma Tabera	
28	Plantel Tula de Allende	Lic. Araceli Mota Ángeles	
29	Plantel Zacualtipán de Ángeles	Ing. Rocío Rivera Aquino	
30	Plantel Zimapán	Lic. Luz Marlen Cruz Zenil	

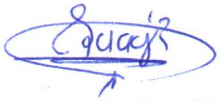
Estas rúbricas corresponden al acta de la reunión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, de fecha 06 de noviembre de 2025.

redconocer Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | ASIC

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

Entrega de Nombramientos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
Área Generadora	**Nombre**	**Firma**
Titular del Área Coordinadora de Archivos	**Mtro. Ricardo Salas Hernández**	
Responsable del Órgano Interno de Control	**L.C.E. Raymundo Téllez Hernández**	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General	**Lic. Alejandra Benavides Vargas**	
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación	**L.C. Sheyla Sammantha Gaona Franco**	
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Finanzas y Administración	**L.A. Celia Guadalupe Atitlán Sánchez**	
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Personal	**Lic. Adriana Ortega del Valle**	
Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Finanzas	**L.C. Ma. Patricia Ramos Vargas**	

Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Huejutla de Reyes	**Ing. Manuel Suárez Bautista**	
Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Zacualtipán de Ángeles	**Ing. Rocío Rivera Aquino**	

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

En la ciudad de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 12:30 horas del día 06 de noviembre del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI), con domicilio en Circuito Ex-Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, se reunieron los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto, ante la presencia del **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General**, de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, última reforma publicada en el Alcance Uno del Periódico Oficial el 28 de enero de 2025, para desahogar el siguiente:----------
---

Orden del día:

1. **Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
2. **Presentación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.**
3. **Ratificación del Encargado del Área Coordinadora de Archivos.**
4. **Actualización del Grupo Interdisciplinario.**
5. **Objeto del Grupo Interdisciplinario.**
6. **Actividades del Grupo Interdisciplinario.**
7. **Actividades de las Áreas Productoras**
8. **Entrega de Nombramientos a los servidores públicos entrantes, integrantes del Grupo Interdisciplinario a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI.**
9. **Cierre.**

1. Bienvenida a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI. ----------

En el uso de la voz el Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General, dio la bienvenida a todas y todos los presentes, mencionando que el propósito de la reunión es actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto. Envió un saludo a las y los compañeros que estuvieron de forma remota en los Planteles insto a dar continuidad a los trabajos para obtener más y mejores resultados. --------
---

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

2. Presentación del Titular del Área Coordinadora de Archivos. ----------

Mediante el oficio **OM/AGE/DSEA/2162/2025,** emitido por el Archivo General del Estado, se dio registró al Mtro. Ricardo Salas Hernández, Encargado de la Dirección de Finanzas y Administración, como **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, quien en virtud de lo que menciona el artículo 51 de la Ley reglamentaria, posee la siguientes facultades: propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir 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. ----------

3. Ratificación del Encargado del Área Coordinadora de Archivos. ----------

En el uso de la voz, el Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez hizo mención que, con oficio ICATHI/DG/765/2025 de fecha 11 de septiembre de 2025, se ratificó al L.A. Carlos Ramírez Morales como Encargado del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto. ----------

4. Actualización del Grupo Interdisciplinario. ----------

De acuerdo con el artículo 49 de la Disposición Fundamental, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las siguientes funciones: ----------

I. Jurídica; (L.D. Martha Patricia López Flores). ----------
II. Planeación y/o mejora continua; (Mtra. Brizeth Gallegos Barrera). ----------
III. Coordinación de archivos; (Mtro. Ricardo Salas Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos) y (L.A. Carlos Ramírez Morales Encargado del Área Coordinadora de Archivos). ----------
IV. Tecnologías de la información; (Ing. José Ramón Nájera Vargas). ----------
V. Unidad de Transparencia; (Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz). ----------
VI. Órgano Interno de Control; y (L.C.E. Raymundo Téllez Hernández). ----------
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. (Direcciones de Área, Planteles y Departamentos). ----------

5. Objeto del Grupo Interdisciplinario. ----------

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la citada Ley, 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----------

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción
Lote 17, Edificio C, San Juan Tlaxcala,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic. 7 17 40 30 al 55

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. ----------

---

6. Actividades del Grupo Interdisciplinario ----------

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

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

f. 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.

7.- Actividades de las Áreas Productoras----------

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

8. Entrega de Nombramientos a los servidores públicos entrantes, integrantes del Grupo Interdisciplinario a cargo del Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del ICATHI. ----------

Se procede a la entrega formal de los nombramientos a los servidores públicos que, a partir de este acto, asumen la responsabilidad como integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

Circuito Exhacienda La Concepcion, Lote 17, Edificio C, San Juan Tlacuatla, San Agustin Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160 Of. 771 4050 al 55

Mtro. Ricardo Salas Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos
L.C.E. Raymundo Téllez Hernández, Responsable del Órgano Interno de Control;
Lic. Alejandra Benavides Vargas, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General;
L.C. Sheyla Sammantha Gaona Franco, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación;
L.A. Celia Guadalupe Atitlán Sánchez, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Finanzas y Administración;
Lic. Adriana Ortega del Valle, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Personal;
L.C. Ma. Patricia Ramos Vargas, Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Finanzas;
Ing. Manuel Suárez Bautista, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Huejutla de Reyes;
Ing. Rocío Rivera Aquino, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Zacualtipán de Ángeles. ----------

De igual manera, se hace constar que los demás integrantes del referido grupo continuarán desempeñando sus funciones en los cargos conferidos en el **Acta de fecha 21 de febrero de 2025.**----------
---

L.D. Martha Patricia López Flores, Responsable del Área Jurídica;
Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable de Planeación y/o mejora continua;
L.A. Carlos Ramírez Morales, Encargado del Área Coordinadora de Archivos;
Ing. José Ramón Nájera Vargas, Responsable de Tecnologías de la información;
Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz, Enlace Transparencia
Ing. Raúl López Pérez, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Académica;
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación;
Mtra. Erika Vargas Arroyo, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Extensión Educativa;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planes y Programas de Estudios;
Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Docentes;
Lic. Whendy Angélica López Cano, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Planes y Evaluación;
Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Estadística y Control Escolar;
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Centro de Cómputo;

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

redconocer Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | WEB ACCESS | ASIC

Lic. Alejandro Rodríguez Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Difusión y Concertación;
L.C. José Antonio Jiménez Pérez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales;
Ing. Juan Manuel Villegas Soni, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Actopan;
Mtra. Noelya Castillo Martínez, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Apan;
Ing. Camilo Sánchez Juárez, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Atitalaquia;
Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Cuautepec;
Psic. Esmeralda Nieto Ángeles, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Huichapan;
Lic. María del Rocío Gálvez Camacho, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Ixmiquilpan;
Lic. Kareny Rodríguez Bautista, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Mixquiahuala;
Lic. Diana Torres Castañeda, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Mineral de la Reforma;
Lic. Rolando Alarcón Rangel, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tenango de Doria;
Lic. Nora Ivette Meneses Dávila, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tepeapulco;
Lic. Alicia Palma Tabera, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tezontepec de Aldama;
Lic. Araceli Mota Ángeles, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Tula de Allende;
Lic. Luz Marlen Cruz Zenil, Responsable del Archivo de Trámite del Plantel Zimapán.

9. Cierre:----------
El Mtro. Ricardo Salas Hernández, cedió la voz al Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez para dar las gracias a todas y todos los presentes, incluyendo a quienes participan de forma remota e invitarlos a continuar colaborando con entusiasmo en estas actividades de gestión documental para alcanzar el 100% de cumplimiento en todas las áreas generadoras del Instituto. ----------
---

Una vez leído el contenido de este documento y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las 13:00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, quedando formalmente actualizado el Grupo Interdisciplinario del Instituto. Para constancia, se firma la presente acta al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. ----------
---

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tlihuaca, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Oficinas (771) 7 4050 al 55

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General

Mtro. Ricardo Salas Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

L.D. Martha Patricia López Flores
Responsable de Asuntos Jurídicos

Mtra. Brizeth Gallegos Barrera
Responsable de Planeación y/o mejora continua

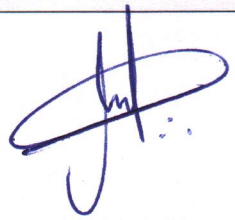
Ing. José Ramón Nájera Vargas
Responsable de Tecnologías de la Información

Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz
Enlace de Transparencia

L.C.E. Raymundo Téllez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tlaxcala,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic. 771 712 4050 al 55





Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
1	Dirección General	Lic. Alejandra Benavides Vargas	
2	Dirección Académica	Ing. Raúl López Pérez	
3	Dirección de Planeación	L.C. Sheyla Sammantha Gaona Franco	
4	Dirección de Vinculación	Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez	
5	Dirección de Finanzas y Administración	L.A. Celia Guadalupe Atitlán Sánchez	







Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
6	Departamento de Extensión Educativa	Mtra. Erika Vargas Arroyo	
7	Departamento de Planes y Programas de Estudios	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
8	Departamento de Servicios Docentes	Arq. Sergio Felipe Acosta Salinas	
9	Departamento de Planes y Evaluación	Lic. Whendy Angélica López Cano	
10	Departamento de Estadística y Control Escolar	Mtra. Brizeth Gallegos Barrera	
11	Departamento de Centro de Cómputo	Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz	

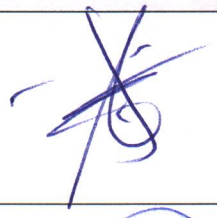
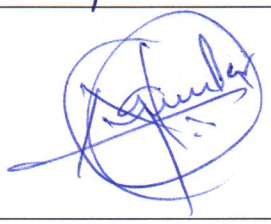
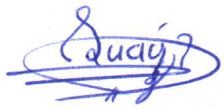
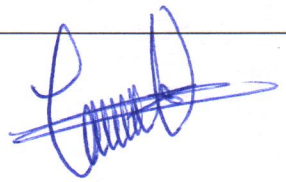
redconocer Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 6950 al 55

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
12	Departamento de Difusión y Concertación	Lic. Alejandro Rodríguez Cruz	
13	Departamento de Personal	Lic. Adriana Ortega del Valle	
14	Departamento de Recursos Materiales	L.C. José Antonio Jiménez Pérez	
15	Departamento de Finanzas	L.C. Ma. Patricia Ramos Vargas	
16	Plantel Actopan	Ing. Juan Manuel Villegas Soni	
17	Plantel Apan	Mtra. Noelya Castillo Martínez	

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma en Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual/icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160 Ofic.: 771 71[illegible] al 55

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
18	Plantel Atitalaquia	Ing. Camilo Sánchez Juárez	
19	Plantel Cuautepec	Mtro. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo	
20	Plantel Huejutla de Reyes	Ing. Manuel Suárez Bautista	
21	Plantel Huichapan	Psic. Esmeralda Nieto Ángeles	
22	Plantel Ixmiquilpan	Lic. María del Rocío Gálvez Camacho	
23	Plantel Mixquiahuala	Lic. Kareny Rodríguez Bautista	

redconocer Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Oficina: 771 717 [illegible] Ext. 55

Núm. Área Generadora	Área Generadora	Nombre	Firma
24	Plantel Mineral de la Reforma	Lic. Diana Torres Castañeda	
25	Plantel Tenango de Doria	Lic. Rolando Alarcón Rangel	
26	Plantel Tepeapulco	Lic. Nora Ivette Meneses Dávila	
27	Plantel Tezontepec de Aldama	Lic. Alicia Palma Tabera	
28	Plantel Tula de Allende	Lic. Araceli Mota Ángeles	
29	Plantel Zacualtipán de Ángeles	Ing. Rocío Rivera Aquino	
30	Plantel Zimapán	Lic. Luz Marlen Cruz Zenil	

Estas rúbricas corresponden al acta de la reunión de Actualización del Grupo Interdisciplinario, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, de fecha 06 de noviembre de 2025.

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

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Archivo General del Estado

HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO 2022-2028 | OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. OM/AGE/DSEA/2803/2025
Pachuca de Soto; Hidalgo a 23 de diciembre de 2025

Mtro. Ricardo Salas Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

En atención a su oficio No. **ICATHI/DFyA/432/2025**, mediante el cual se envía el Acta de Instalación para la actualización del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo**; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su formalización, en observancia a las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folios:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	40-68ICTEH-PE-SIA/05/F/2025
Grupo Interdisciplinario	40-68ICTEH-PE-GID/05/F/2025

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

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151751, 7717150347
www.hidalgo.gob.mx

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

Cabe mencionar que tanto el **Sistema Institucional de Archivos como el Grupo Interdisciplinario**, son puntos a **evaluar y verificar en las Auditorías Archivísticas**, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

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

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

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

Atentamente

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

C.c.p. - Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma	Subdirectora Adjunta de Atención a Sujetos Obligados	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo	Director de Área	
Validó y Autorizó	Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	Titular del Archivo General del Estado	

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 3

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

En la ciudad de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 11:00 horas del día 8 de mayo del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI), con domicilio en Circuito Ex-Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio "C", San Juan Tilcuautla, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, se reunieron los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto: la L.D. Martha Patricia López Flores, **por el área Jurídica;** la Mtra. Brizeth Gallegos Barrera, **por el área de Planeación y/o Mejora Continua;** el L.A. Carlos Ramírez Morales y la C. Mayra Soledad Toxqui García, **por la Coordinación de Archivos;** el Ing. José Ramón Nájera Vargas, **por el área de Tecnologías de la Información;** la Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz, **como enlace de Transparencia;** y el L.C. Benjamín Martín Mendoza, **por el Órgano Interno de Control;** con la presencia del Lic. José Luis Hernández Soto, en su calidad de titular del Área Coordinadora de Archivos del ICATHI, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 27 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el Alcance Uno del Periódico Oficial, el 28 de enero de 2025, para desahogar el siguiente:---------
---

Orden del día:

1. **Bienvenida a cargo del Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos.**
2. **Objetivo de la Reunión.**
3. **Catálogo de Disposición Documental CADIDO (concepto, objetivo y etapas).**
4. **Funciones del Grupo Interdisciplinario (LAEH art. 50):**
    a. **Valores documentales;**
    b. **Vigencias;**
    c. **Plazos de conservación;**
    d. **Disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.**
5. **Ficha Técnica de Valoración Documental.**
6. **Acuerdos.**
7. **Cierre.**

1. **En el uso de la voz, bienvenida a cargo del Lic. José Luis Hernández Soto, Titular del Área Coordinadora de Archivos** ----------
---

2. Objetivo de la Reunión.----------
---Una de las principales funciones que posee este órgano es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, como es el caso del Catálogo de Disposición Documental,

por lo que hago de su conocimiento que a partir de esta fecha iniciamos con el proceso para generar este instrumento de control archivístico. ----------
---

3. Catálogo de Disposición Documental CADIDO (concepto, objetivo y etapas). ---------
---

En el uso de la voz, el Lic. Carlos Ramírez Morales hace del conocimiento a los integrantes del grupo toda la información referente al Catálogo de Disposición Documental con la intención de tener claridad de la importancia y del proceso para la elaboración de dicho instrumento archivístico. ----------
---

4. Funciones del Grupo Interdisciplinario. ----------

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la citada Ley, 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. ----------

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. 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.

5. Ficha Técnica de Valoración Documental. ----------
A los integrantes del Grupo Interdisciplinario se les proporcionaron imágenes ilustrativas de los formatos oficiales que se utilizarán para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Con el propósito de facilitar la comprensión del contenido y la estructura de dicho instrumento, se explicó detalladamente cada uno de los apartados que integran la ficha, así como los criterios técnicos que deberán considerarse para sus aportaciones y asesorías. Esta actividad tuvo como finalidad que el Grupo Interdisciplinario identifique claramente su participación activa dentro del ámbito de sus atribuciones, para la elaboración del CADIDO, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente. ----------
---

6. Acuerdos del Grupo Interdisciplinario ----------

6.1 El área coordinadora de archivo trabajara con los responsables de las áreas generadoras del Instituto la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para determinar los valores primarios, secundarios, fijar su vigencia documental, clasificación de la información y técnica de selección de la documentación derivado de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.----------

---

6.2 El Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento de lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, acuerda brindar acompañamiento y apoyo técnico a cada una de las áreas generadoras del Instituto en la resolución y aclaración de dudas que surjan durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Dicho acompañamiento se realizará de manera coordinada, conforme a la competencia y experiencia de los integrantes del grupo colegiado, quienes representan distintas áreas del Instituto. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario asume el compromiso de asesorar a las áreas generadoras en lo que corresponda a su ámbito de actuación. ----------

---

6.3. Reunión con el GI para la revisión de las Fichas técnicas----------

Una vez concluidas las fichas técnicas de valoración documental, se llevará a cabo una reunión con el Grupo Interdisciplinario para revisar los contenidos de las mismas, se propondrán ajustes en caso de ser necesarios, o se procederá a la aprobación.-----

---

6.4 Reunión con el GI para presentación del Catálogo de Disposición Documental.

Una vez concluido el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se llevará a cabo una reunión formal con los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI), en la cual el Lic. Carlos Ramírez Morales presentará el instrumento archivístico final. Una vez presentado internamente ante el Grupo Interdisciplinario, el Catálogo de Disposición Documental será remitido al Archivo General del Estado de Hidalgo para su análisis, validación y, en su caso, aprobación definitiva, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivos. ----------

7. Cierre----------

En el uso de la voz, el Lic. Carlos Ramírez Morales agradece a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del ICATHI por su valiosa participación, compromiso y disposición durante este proceso de elaboración del CADIDO y las actividades que conlleva; les recuerda que su colaboración es fundamental para avanzar en la elaboración de instrumentos archivísticos que fortalecen la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión documental en nuestra institución.----------

---

Una vez leído el contenido de este documento y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las 12:00 horas del mismo día, se dio por concluida la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario 2025. Para constancia, se firma la presente acta al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. ----------

---

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

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Encargada de Archivo de Concentración

L.D. Martha Patricia López Flores
Responsable de Asuntos Jurídicos

Mtra. Brizeth Gallegos Barrera
Responsable de Planeación y/o mejora continua

Ing. Wendy Guadalupe Villareal Cruz
Enlace de Transparencia

Ing. José Ramón Nájera Vargas
Responsable de Tecnologías de la Información

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

Estas firmas y rúbricas corresponden al acta de la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, de fecha 08 de mayo de 2025.

Anexo

Evidencia Fotográfica de la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario 2025.





EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 4

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

Fecha 22 de enero de 2025

Dirección de Vinculación
(Seguimiento de Egresados)

Contenido:

Se dio asesoría para la elaboración del inventario de transferencia primaria aclarando puntos para su requisitado. Se compartió por medio de USB los formatos de inventario para transferencia primaria para que el departamento de seguimiento de egresados realice el llenado de la información correspondiente a los años (2016 – 2020).

Acuerdos:

Cuando el área generadora termine de elaborar los inventarios con la información necesaria, se programará una vista para realizar el cotejo de los expedientes físicos e inventario electrónico.

CATHI ARCHIVO

RECIBIDO
31 ENE. 2025
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
CATHI

L. A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Alan Moisés Olivares Rodríguez

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 30 de enero de 2025

Dirección de Plantel Ixmiquilpan

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Ixmiquilpan para recibir capacitación referente a la conformación de expedientes electrónicos.

Con el objeto de verificar que la documentación se encuentre ordenada se revisó los ejercicios 2022, 2023 y 2024 de manera digital llegando a los siguientes acuerdos.

- Crear carpetas generales y subcarpetas para ordenar la información.
- Renombrar los archivos con mayúsculas con congruencia de estructura.

Se envió al correo electrónico el libro de archivos electrónicos y textos.
Link de norma ISO 15489.2



6.3

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



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. María del Rocío Gálvez Camacho
Jefa de Capitación del Plantel
Ixmiquilpan

CATHI ARCHIVO

6.3

Circuito Exhacienda La Concepcion,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustin 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 07 de febrero de 2025

Dirección Académica (Departamento de Control Escolar)

Contenido:

Se acudió al Departamento de Control Escolar en las instalaciones de Dirección General, se proporcionó capacitación referente a Transferencia Primaria.

Se verifico en el catálogo de disposición documental que la información haya cumplido su tiempo en Archivo de Trámite de los años 2018, 2019 y 2020. Llegando a los siguientes acuerdos:

- El Departamento debe de generar un oficio dirigido a el Lic. José Luis Hernández Soto, solicitando que se reciba en Archivo de Concentración la Transferencia Primaria.
- Se compartieron los formatos de transferencia primaria.
- Se acordó que el departamento debe retirar de los expedientes los agentes de deterioro (clips, grapas, pos- it, etc.)
- Cuando el departamento haya terminado de elaborar el inventario se enviará mediante correo electrónico al Archivo de Concentración para realizar observaciones.

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

RECIBIDO
07 FEB. 2025
CONTROL ESCOLAR
ICATHI

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 04 de marzo de 2025

Capacitación Transferencia Secundaria

El día martes 4 de marzo se llevó a cabo en el plante mineral de la reforma la capacitación dirigida a los 15 plantes, con el objetivo de verificar que la documentación se encuentre ordenada correctamente para realizar la transferencia primaria se abordaron los siguientes temas:

- Ciclo de vida del documento.
- Transferencia secundaria.
- Etapas de la baja documental y/o transferencia secundaria.
- Retiro de agentes de deterioro.

	Nombre y firma
Tula	Perfecto Contreras Gonzales Araceli Mota Angeles
Ixmiquilpan	María del Rocío Gálvez Camacho
Tezontepec	Evelyn Citlalli Sarabia Estrada Alicia Palma Tabera
Jacala	Salomón Juarez Garcia Yuliana Eneyda Pérez Huitrón
Mineral de la Reformas	Diana Torres Castañeda Claudia Plasencia Sote
CIATIV	Marissa Montiel Reyna Alejandro Marcos Lugo

6.1

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha: 21 de marzo de 2025

Área Generadora: 1* Dirección General/Área Jurídica.

Observaciones:

Se compartieron los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo e Inventario Documental) correspondiente a los años 2008 a 2021, para su revisión física de los expedientes que se encuentran en el área jurídica.

Acuerdos:

- *El área realizará la revisión de los expedientes generados en los años 2008 a 2021, en caso de no encontrar algún expediente se elaborará un acta de hechos.*

Nombre:	L.D. Martha Patricia López Flores
Puesto:	Asesor Jurídico
Procedencia:	1* Dirección General/Área Jurídica
Teléfono (LD):	7713186692
Correo Electrónico:	*juridico@cathi.edu.mx*

Firma y sello del área:	Área Coordinadora de Archivos Carlos Ramírez Morales

RECIBIDO
21 MAR. 2025
JURÍDICO
CATHI

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha: 21 de marzo de 2025

Área Generadora: 6* Departamento de Extensión Educativa.

Observaciones:

Se proporcionó *la segunda asesoría para elaboración del Inventario de Transferencia Primaria, revisando el formato enviado por correo electrónico.*

Acuerdos:

- *El área generadora atenderá las observaciones de los inventarios de transferencia primaria.*
- *Enviar nuevamente por correo electrónico con las observaciones solventadas.*

Nombre:	Lic. Edith Juana Sosa Cruz
Puesto:	Jefe de Departamento
Procedencia:	6* Departamento de Extensión Educativa
Teléfono (LD):	7717174050 ext. 102
Correo Electrónico:	controlescolar@icathi.edu.mx

Firma y sello del área.	Área Coordinadora de Archivos
	Carlos Ramirez Morales

6.3

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 26 de marzo de 2025

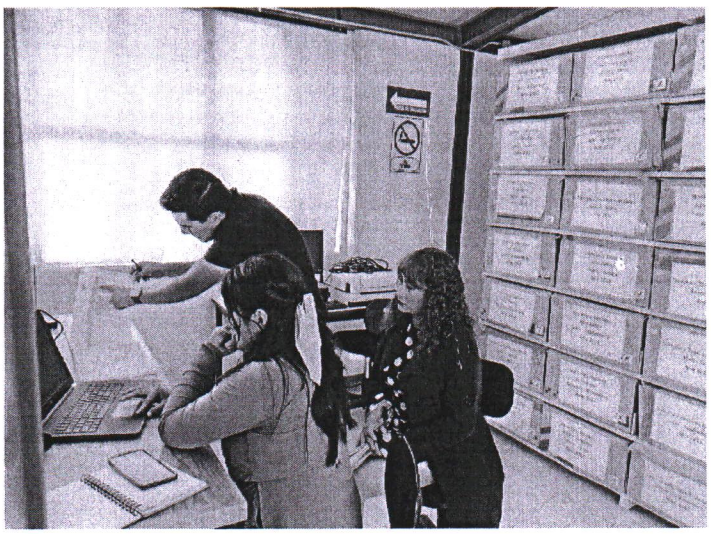
Dirección de Plantel Tezontepec

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Tezontepec para recibir capacitación referente a la elaboración de inventario de transferencia secundaria y baja documental.

Con el objeto de verificar que los inventarios estén integrados de manera correcta llegando a los siguientes acuerdos.

- Realizar una preselección de las series documentales.
- En el Acta de Revisión de Existencia e Integridad Documental señalar que si el expediente es seleccionado se adecuara a las especificaciones.



CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

6.5



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Evelyn Citlalli Sarabia Estrada
Secretaria Ejecutiva del
Plantel Tezontepec.

ICATHI ARCHIVO

6.5

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

Fecha 07 de abril de 2025

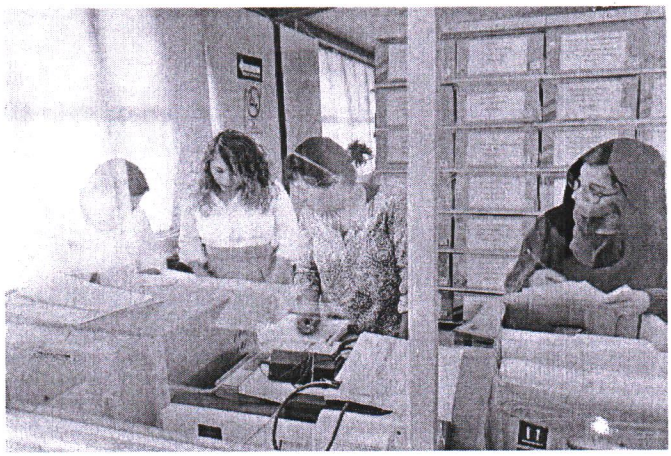
Dirección de Plantel Zimapán (AMC JACALA)

Contenido:

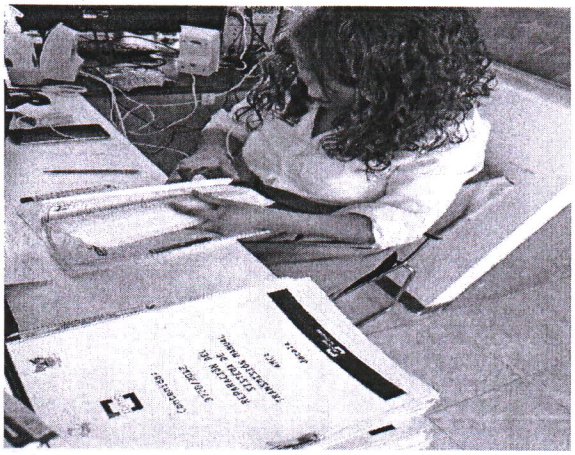
Se presentó la responsable de archivo del Plantel Zimapán para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2009-2012.
Se revisaron los inventarios en digital.

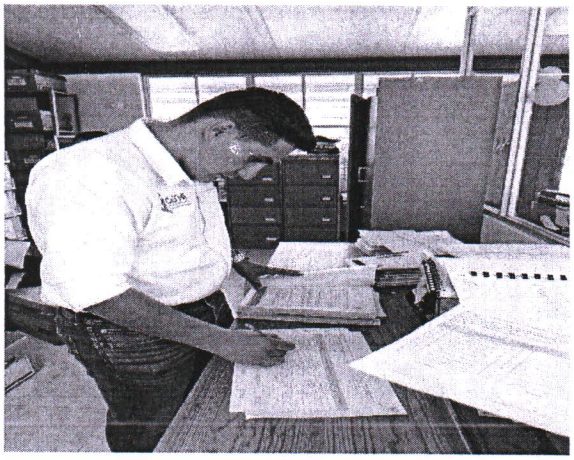
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

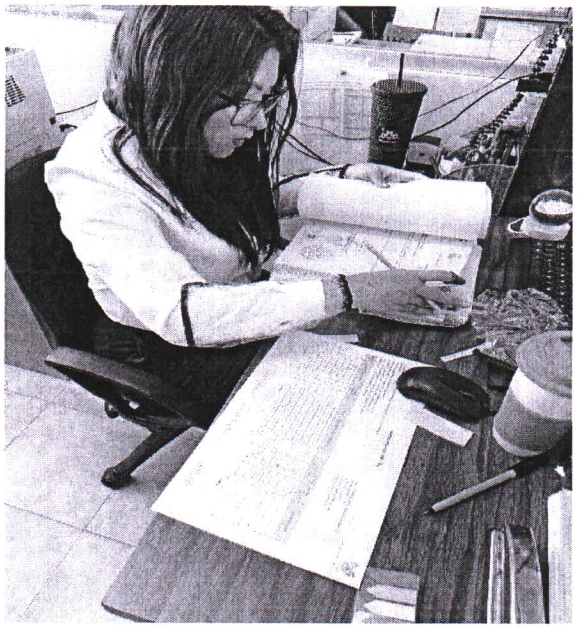
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones en archivo de concentración, para poder recibir 4 cajas que corresponden a los años 2009-2012.
- Solventar las observaciones en inventarios electrónicos referente al área generadora, folios de expedientes y número de cajas.
- Elaborar dos inventarios, de baja documental y transferencia secundaria.
- Enviar por correo electrónico los inventarios y constancia de existencia e integridad documental para su revisión final.



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







ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Luz Marlen Cruz Zenil
Jefa de Capacitación

6.6

Circuito Exhacienda La Concepcion,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustin 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 09 de abril de 2025

Dirección de Plantel Tezontepec

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Tezontepec para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2008-2011

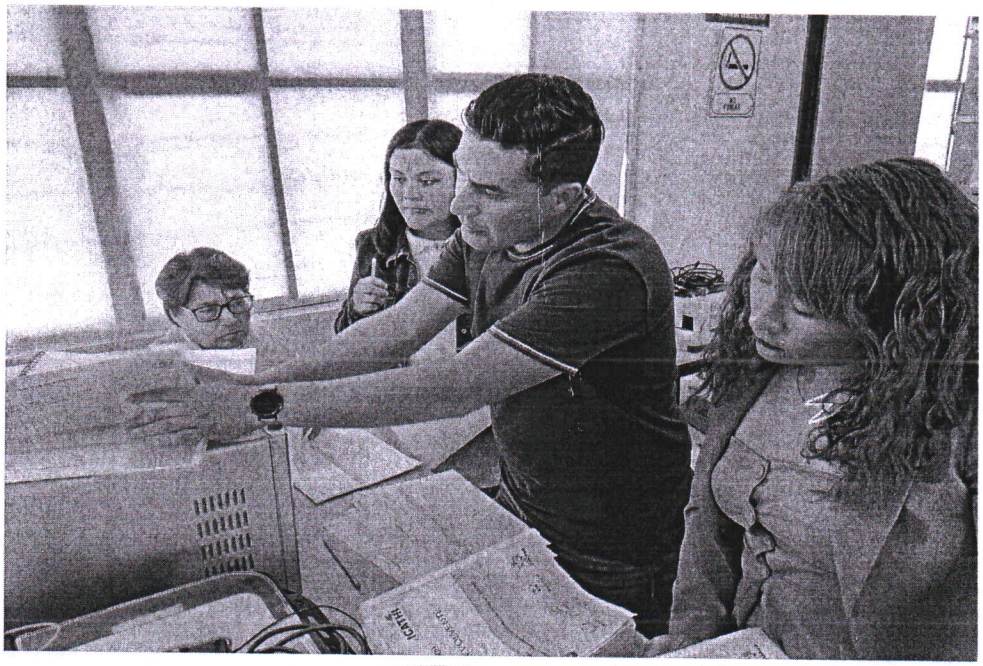
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

- Se revisaron los inventarios en digital y los expedientes en físico de los ejercicios 2008-2009.
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones en archivo de concentración.



6.6

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



ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Alicia Palma Tabera
Jefa de Vinculación

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

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación | DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo | Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación | http://virtual.icathi.edu.mx WEB ACCESS | ASIC

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

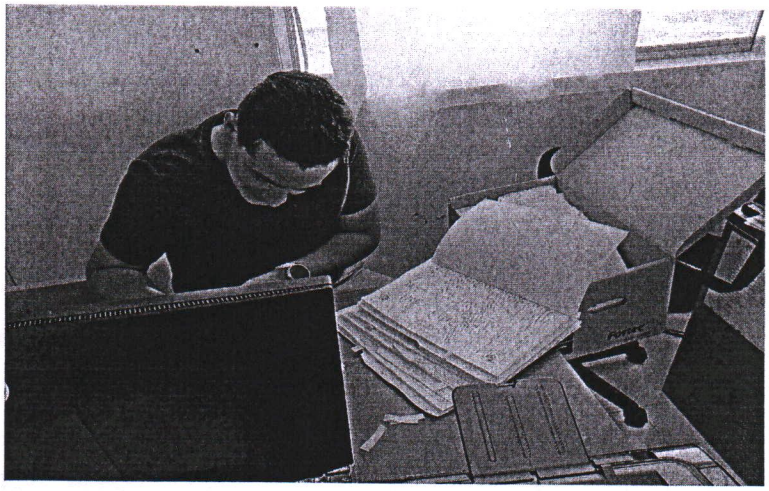
Fecha 11 de abril de 2025

Dirección de Plantel Ixmiquilpan

Contenido:

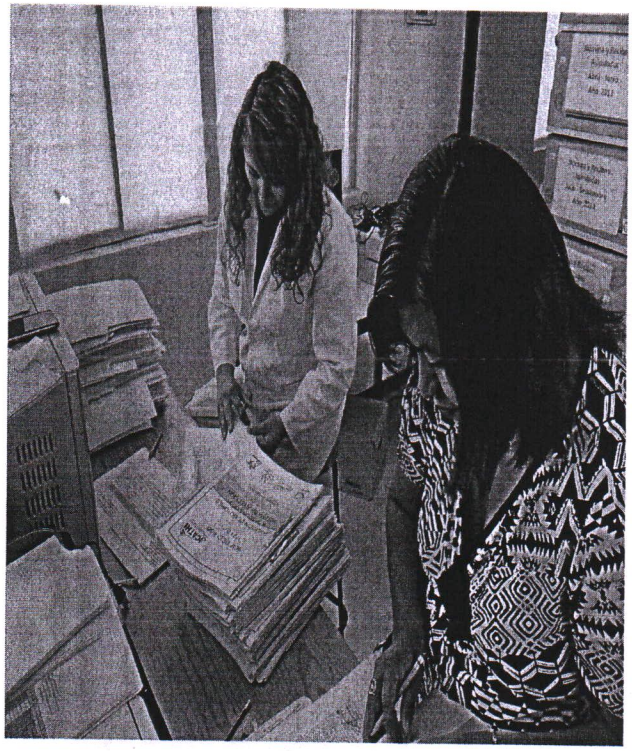
Se presentó la responsable de archivo del Plantel Ixmiquilpan para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2008-2012.

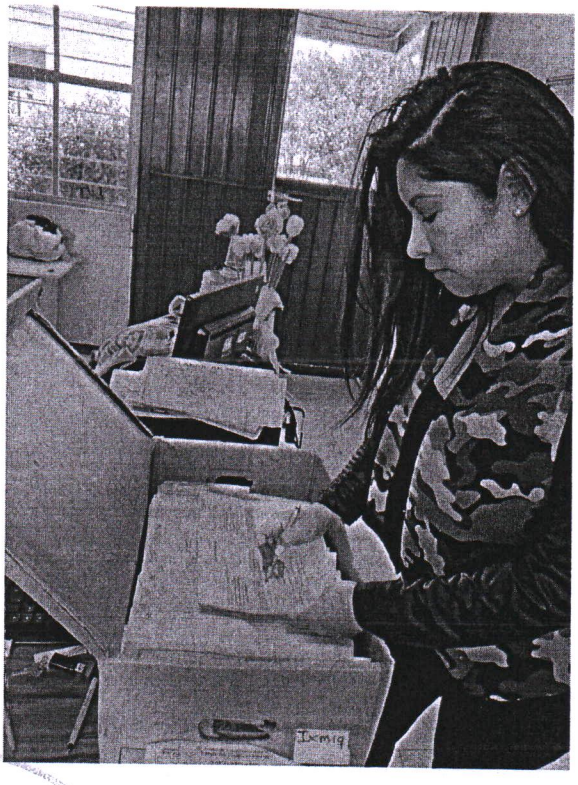
Se revisaron los inventarios en digital y los expedientes en físico de los ejercicios 2008-2010.



6.6

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





ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. María del Roció Gálvez Camacho
Jefa de Capacitación

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 14 de abril de 2025

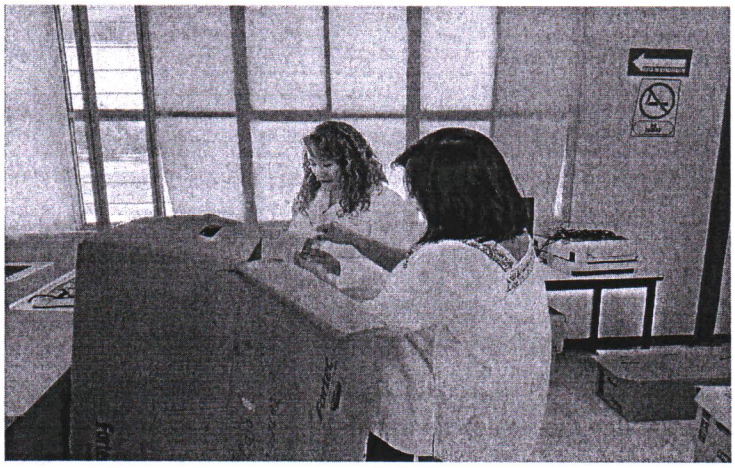
Dirección de Plantel Ixmiquilpan

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Ixmiquilpan para continuar con la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria.

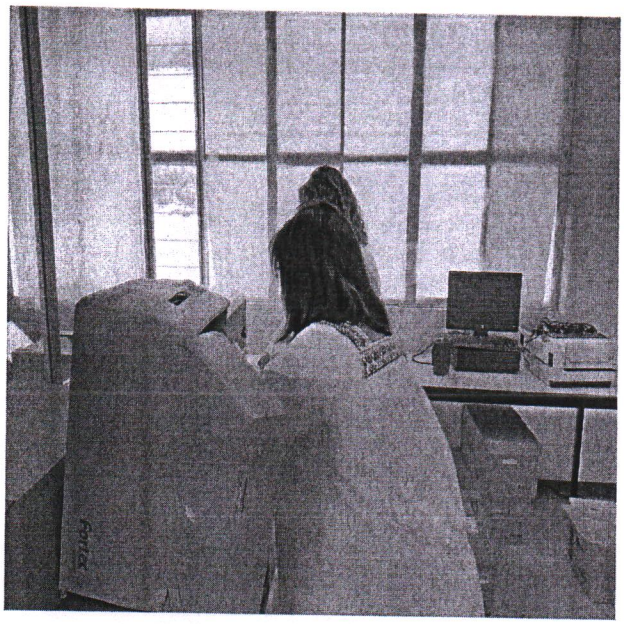
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

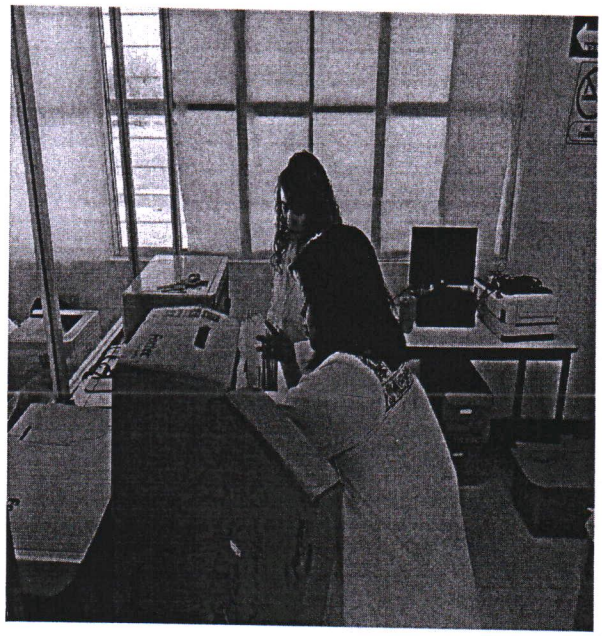
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones necesarias en archivo de concentración, para poder recibir 13 cajas que corresponden a los años 2008-2012.
- Solventar las observaciones en inventarios electrónicos referente al área generadora, folios de expedientes y número de cajas.
- Elaborar dos inventarios, de baja documental y transferencia secundaria.
- Enviar por correo electrónico los inventarios, constancia de existencia e integridad documental y fotografías de la revisión en plantel.



6.3

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





ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. María del Roció Gálvez Camacho
Jefa de Capacitación

6.3

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 16 de abril de 2025

Dirección de Plantel Tezontepec

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Tezontepec para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2008-2011

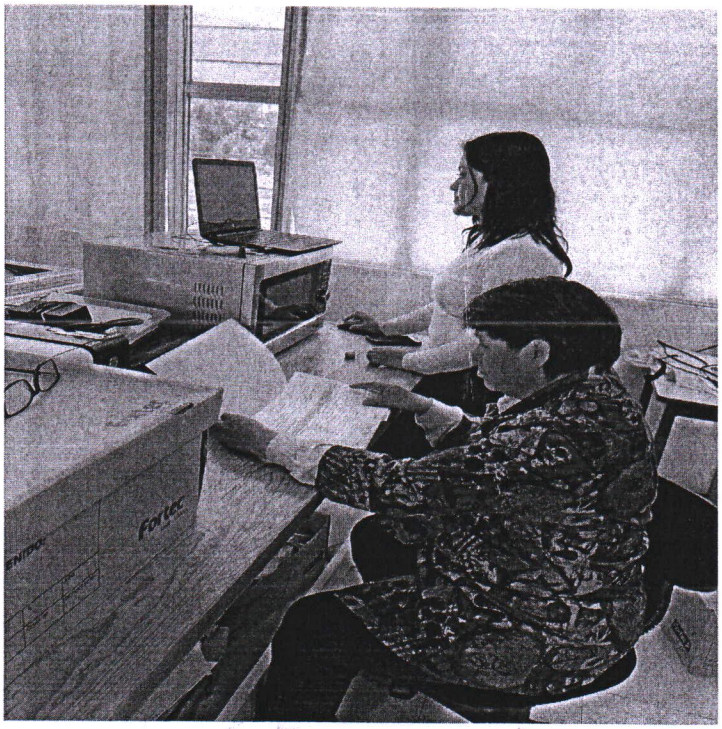
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

- Se revisaron los inventarios en digital y los expedientes en físico de los ejercicios 2010-2011.
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones necesarias en archivo de concentración, para poder recibir 9 cajas que corresponden a los años 2008-2011.
- Solventar las observaciones en inventarios electrónicos referente al área generadora, folios de expedientes y número de cajas.
- Elaborar dos inventarios, de baja documental y transferencia secundaria.
- Enviar por correo electrónico los inventarios, constancia de existencia e integridad documental y fotografías de la revisión en plantel.

Se revisó el inventario documental correspondiente al ejercicio 2022 donde se indicaron observaciones para su correcta elaboración.

63

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

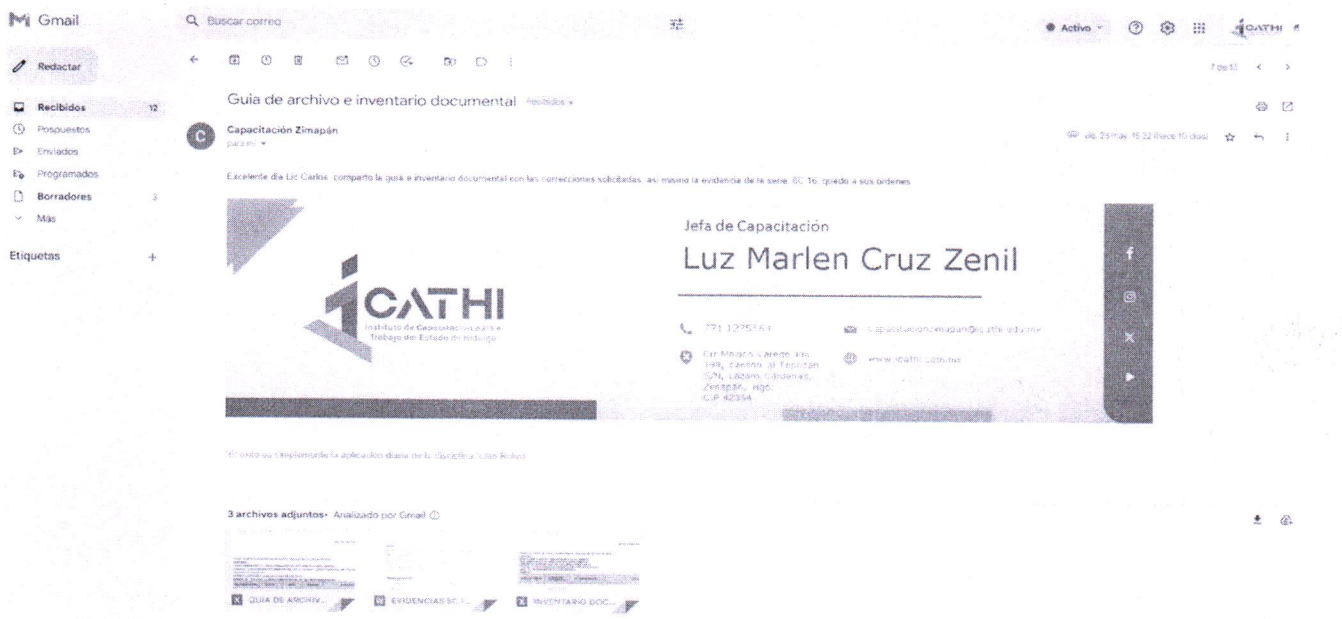


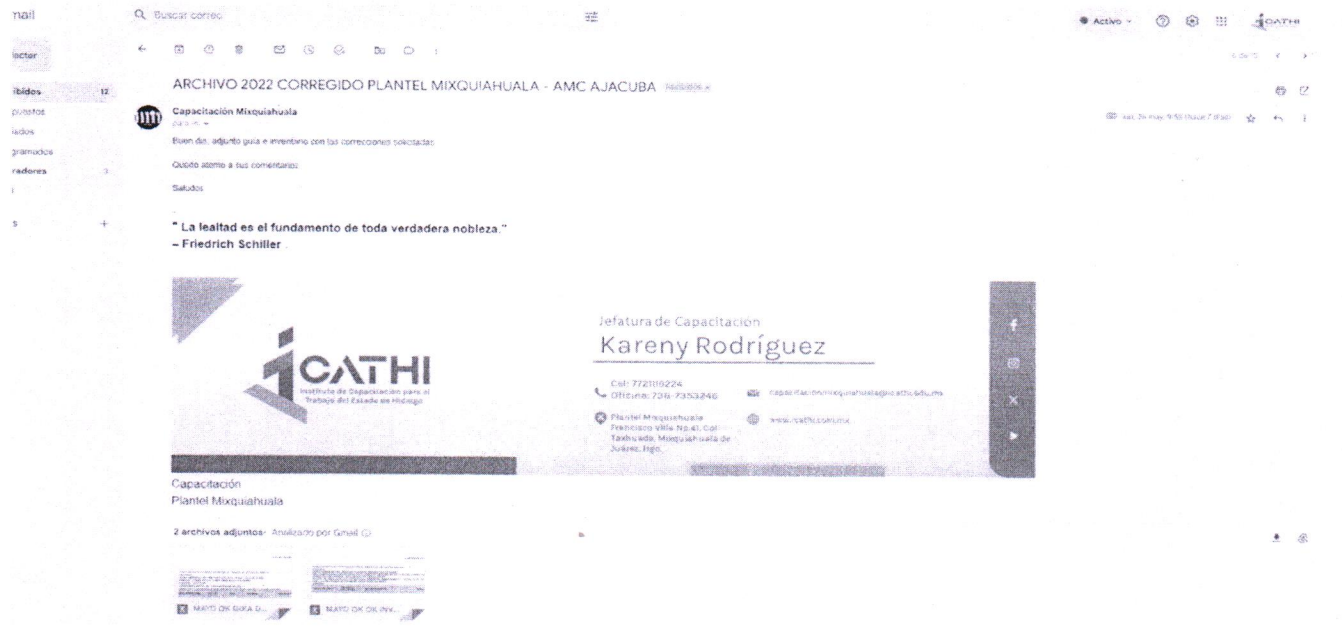
CATHI
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Alicia Palma Tabera
Jefa de Vinculación

6.3


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 12
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores
Más
Etiquetas
Guía de archivo e inventario documental
Capacitación Zimapán
Excelente día Lic Carlos, comparto la guía e inventario documental con las correcciones solicitadas, así mismo la evidencia de la serie 60.1o, quedo a sus órdenes.
Jefa de Capacitación
Luz Marlen Cruz Zenil
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail


ARCHIVO 2022 CORREGIDO PLANTEL MIXQUIAHUALA - AMC AJACUBA
Capacitación Mixquiahuala
Buen día, adjunto guía e inventario con las correcciones solicitadas
Quedo atento a sus comentarios
Saludos
" La lealtad es el fundamento de toda verdadera nobleza."
– Friedrich Schiller
Jefatura de Capacitación
Kareny Rodríguez
Capacitación
Plantel Mixquiahuala
2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

6.3

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

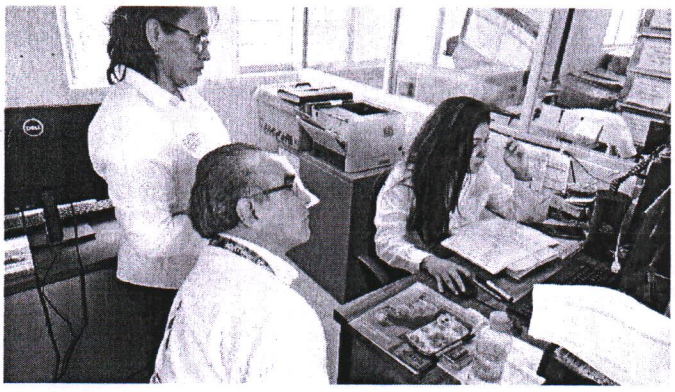
Fecha 26 de mayo de 2025

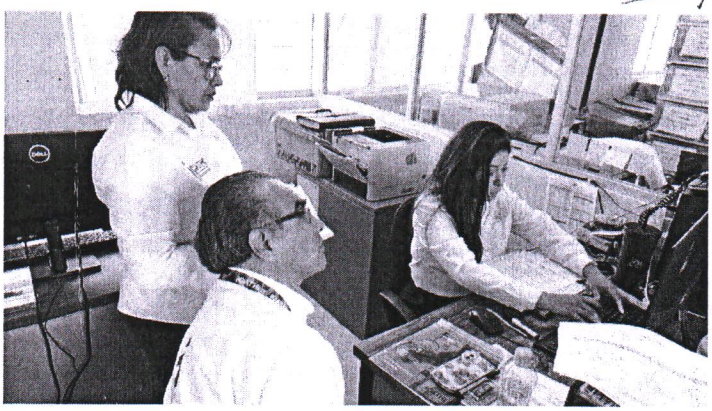
Dirección de Plantel Cuautepec

Contenido:

Se presentó el responsable de archivo del Plantel Cuautepec para resolver dudas respecto a la elaboración de la Guía e Inventario documental 2022. Se realizó una revisión detallada de los documentos electrónicos mencionados, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las indicaciones enviadas el 19 de mayo de 2025, donde se desprenden lo siguientes acuerdos:

- El responsable del archivo de trámite dentro del Plantel Cuautepec corroborará la existencia de las siguientes series: 10C.5, 2S.3 y 4S.2, de tener información, la adicionará a la Guía y al Inventario Documental 2022.
- Por parte del área de Archivo se le proporcionó información referente a la sección 8C.16 Administración y servicios de archivo, recibieron orientación para solventar la mencionada serie.





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



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo
Jefe de Capacitación en Plantel
Cuautepec

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

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

15

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

Fecha 17 de junio de 2025

30* Departamento de Seguimiento de Egresados
Contenido:

Se presentó el responsable de archivo del área generadora **30* del Departamento de Seguimiento de Egresados** para realizar la entrega de 6 cajas de archivo correspondientes a los años 2016-2020

Año	Cajas	No. de expedientes	No. de legajos
2016	1	139	0
2017	1	12	0
2018	1	14	0
2019	2	22	
2020	1	8	0
2016-2020	6	195	0

Se realizó la revisión de los expedientes físicos que contengan carátula, folios, pestañas, para el ingreso de estos al archivo de concentración.

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

Fecha 17 de junio de 2025

7* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Contenido:

Se presentó el responsable de archivo del área generadora **7* Dirección de Investigación y Desarrollo** para realizar la entrega de 3 cajas de archivo pertenecientes al año 2016.

Año	Cajas	No. de expedientes	No. de legajos
2016	1/3	55	0
	2/3	60	0
	3/3	53	0
2016	**3**	**168**	**0**

Se realizó la revisión de los expedientes físicos que contengan carátula, folios, pestañas, para el ingreso de estos al archivo de concentración.

CATHI ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable de Archivo

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

6.4

DGCFT | ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

TARJETA INFORMATIVA

Se realiza la revisión de Guía de Archivo e Inventarios Documentales generados por los Planteles del Instituto



PARA REVISION Recibidos ×

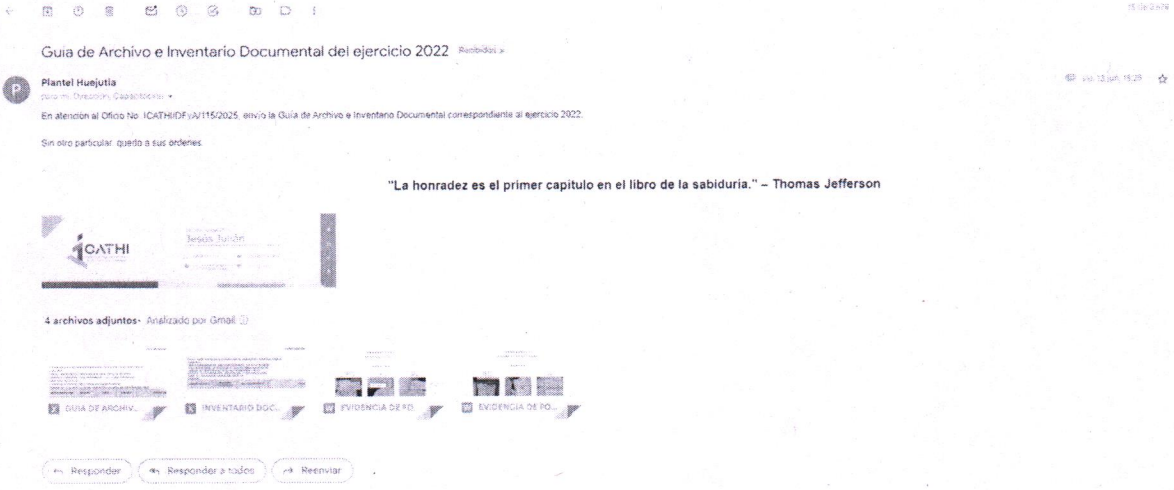
Plantel Huichapan

PLANTEL HUICHAPAN

2 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

GUIA DE ARCHIV... INVENTARIO DOC...

Responder Reenviar



Guia de Archivo e Inventario Documental del ejercicio 2022 Recibidos ×

Plantel Huejutla

En atención al Oficio No. ICATHI/DF/A/115/2025, envío la Guía de Archivo e Inventario Documental correspondiente al ejercicio 2022.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

"La honradez es el primer capitulo en el libro de la sabiduria." – Thomas Jefferson

ICATHI Jesús Julián

4 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

GUIA DE ARCHIV... INVENTARIO DOC... EVIDENCIA DE PO... EVIDENCIA DE PO...

Responder Responder a todos Reenviar



INVENTARIO Y GUIA CORREGIDA Recibidos ×

Plantel Tenango

Buenas tardes envio archivo corregido y correspondiente al año 2022

2 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

GUIA DE ARCHIV... INVENTARIO DOC...

Responder Reenviar

Capacitación Apan
para Dirección, Plantel

lun, 23 jun, 15:02 (hace 4 días)

Buena tarde.
Le comento que ya se trabajaron las observaciones que fueron detectadas en el archivo 2022, adjunto se envían los archivos.

Quedamos atentos a sus comentarios

"Ante Dios, todos somos igualmente sabios e igualmente sensatos". Albert Einstein

...

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

GUÍA DE ARCHIV... INVENTARIO DOC...

Gracias por su apoyo. | Agradecemos su apoyo. | Muchas gracias.

NFORMACION ARCHIVO 2022 CUAUTEPEC Recibidos x

capacitacion cuautepec
para mi dirección

mar, 24 jun, 12:32 (hace 3 días)

DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS, SE HACE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO 2022 DEL PLANTEL CUAUTEPEC, QUE CONTIENE: GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2022 E INVENTARIO DOCUMENTAL 2022. EN ESPERA DE SUS COMENTARIOS.
SALUDOS

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

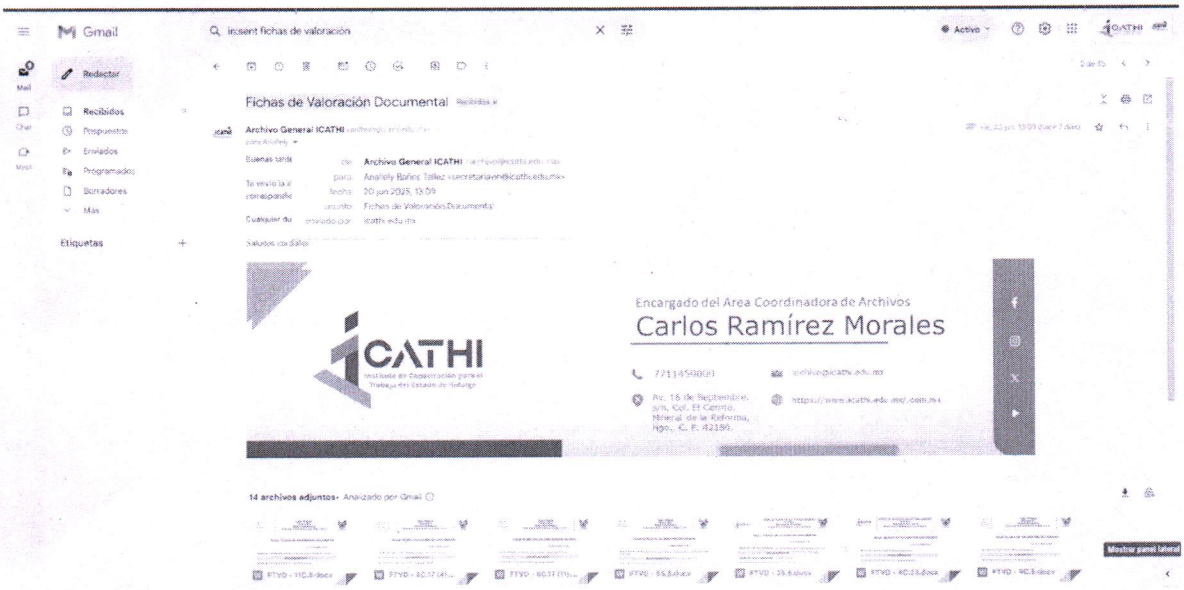
Jefe de Capacitación
Eduardo Hugo Aguilar Pontigo

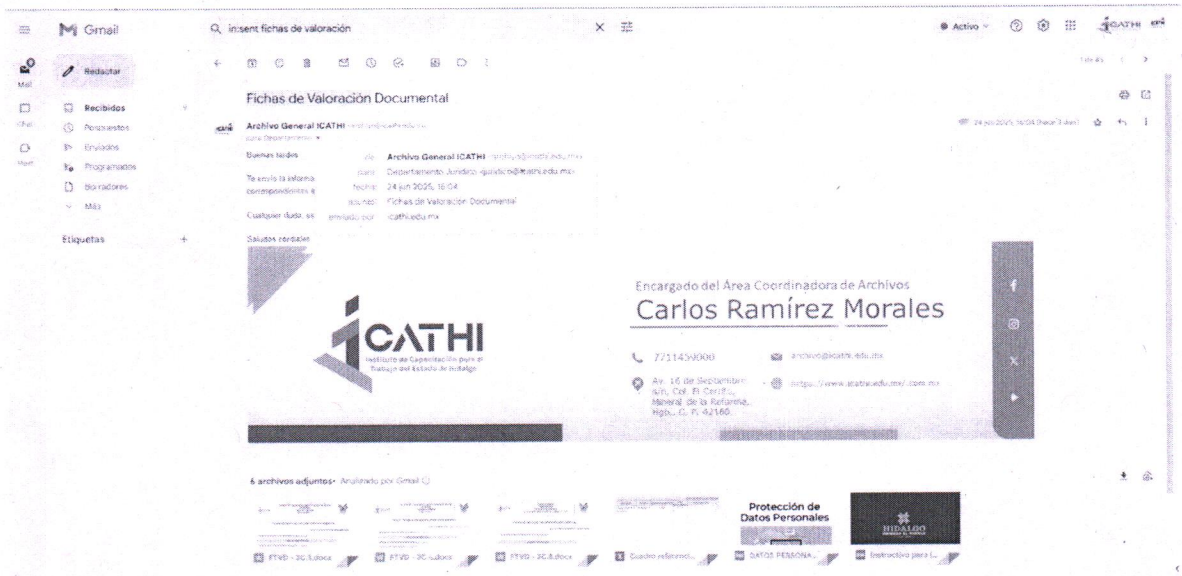
775 770 3774
Calle Aldama S/N, Col. Santa Rita, Cuautepec de Hinojosa
www.icathi.com.mx

"Nunca pierdas la oportunidad de tratar bien a alguien" (William Makepeace Thackeray)

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

GUÍA DE ARCHIV... INVENTARIO DOC...





L.A. Carlos Ramírez Morales

Encargado del Área Coordinadora de Archivos

1°Fecha de entrega: 3 DE JULIO
2°Fecha de entrega: 8 julio
Fecha de revisión: 16 de julio del 2025
Área: Dirección de Vinculación
Director: Lic. América V. Serrano Reséndiz
Elaboro: Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz

6.3

	SERIE	5S.3			
	Logo	x			
	Nombre de ICATHI	X			
	Nombre de la dirección	X			
	Nombre del departamento	X			
	Nombre de la Sección Documental	X			
	Nombre de la Unidad Administrativa	X			
	Nombre del área generadora	X			
1	Código de la Serie	X			
2	Clave de la Subserie	n/a			
3	Función/Atribución por la cual se genera la Serie	X			
3.1		n/a			
4		n/a			
5	Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen	X			
6	Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas	X			
7	Breve descripción del contenido de la Serie	X			
8	Tipología documental	X			
9	Tipo de soporte documental	X			
10	¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?	X			
11	¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?	X			
	Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso subserie	X			
12	Vigencia documental de la Serie	X			
13	Valores documentales primarios de la Serie	X			
14	Valores documentales secundarios de la Serie	X			
15	Clasificación de la información	X			
16	Técnica de selección	X			
17	Particularidades	X			
18	Persona Titular del Área Responsable	X			
19	Persona Titular de la Unidad Administrativa	X			
20	Persona Responsable de la revisión	X			
	Elimino las indicaciones que estaban entre ()	X			

Conclusión de la Revisión

63

- ☐ Fichas aprobadas sin observaciones
- ☑ Fichas aprobadas con observaciones menores
- ☐ Fichas requieren corrección y nueva revisión

Recomendaciones Generales

Se remite la ficha de valoración documental al Archivo General del Estado para su revisión. Se deja señalado, en particular, el punto 12 correspondiente a la Vigencia documental de la serie o, en su caso, subserie (plazo de conservación), ya que existe duda respecto a la distribución de los años entre las fases de trámite y concentración.

La serie en cuestión contiene información con datos personales sensibles, por lo que, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos, su conservación en el archivo de concentración debe ser de setenta años. Sin embargo, se solicita orientación sobre cómo debe establecerse la proporción de años entre ambas fases de conservación (trámite y concentración), atendiendo a la normatividad vigente.

Acuerdos o Compromisos Derivados de la Asesoría
Enviar por correo ficha de valoración documental el día 16 de julio del 2025

Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz

Mayra Soledad Toxqui García
Encargada del archivo de concentración del ICATHI

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

1°Fecha de entrega: 4 julio del 2025

2°Fecha de entrega: 14 julio del 2025

Fecha de revisión: 16 de julio del 2025

6.3

Fecha de revisión: 16 de julio del 2025

Área: Dirección de Vinculación

Director: Lic. América V. Serrano Reséndiz

Elaboro: Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez

	SERIE	5S.1	5S.2	8C.17	11C.8
	logo	X	X	x	X
	Nombre de ICATHI	X	X	X	X
	Nombre de la dirección	X	X	X	X
	Nombre del departamento	X	X	X	X
	Nombre de la Sección Documental	X	X	X	X
	Nombre de la Unidad Administrativa	X	X	X	X
	Nombre del área generadora	X	X	X	X
1	Código de la Serie	X	X	X	x
2	Clave de la Subserie	n/a			
3	Función/Atribución por la cual se genera la Serie		X	X	x
3.1		n/a			
4		n/a			
5	Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen	X	X	X	x
6	Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas	X	X	X	X
7	Breve descripción del contenido de la Serie	X	X		X
8	Tipología documental	X	X	X	X
9	Tipo de soporte documental	X	X	X	X
10	¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?	si	si	si	si
11	¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?	X	X	X	X
	Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso subserie	n/a	n/a	n/a	n/a
12	Vigencia documental de la Serie	X	X	X	X
13	Valores documentales primarios de la Serie	X	X	X	X
14	Valores documentales secundarios de la Serie	X	X	X	X
15	Clasificación de la información	X	X	X	X
16	Técnica de selección	X	X	X	X
17	Particularidades	Anexadas			
18	Persona Titular del Área Responsable	X	X	X	X
19	Persona Titular de la Unidad Administrativa	X	X	X	X
20	Persona Responsable de la revisión	X	X	X	X
	Elimino las indicaciones que estaban entre ()	x	X	x	x

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

Conclusión de la Revisión

- ☐ Fichas aprobadas sin observaciones
- ☑ Fichas aprobadas con observaciones menores
- ☐ Fichas requieren corrección y nueva revisión

6.3

Recomendaciones Generales

Serie 5S.1: se anexan peculiaridades, para su análisis por parte del Archivo General del Estado.

Serie 5S.2: se anexan peculiaridades, para su análisis por parte del Archivo General del Estado.

Serie 8C.17: se anexan peculiaridades, para su análisis por parte del Archivo General del Estado.

Serie 11C.8: se anexan peculiaridades, para su análisis por parte del Archivo General del Estado.

Acuerdos o Compromisos Derivados de la Asesoría

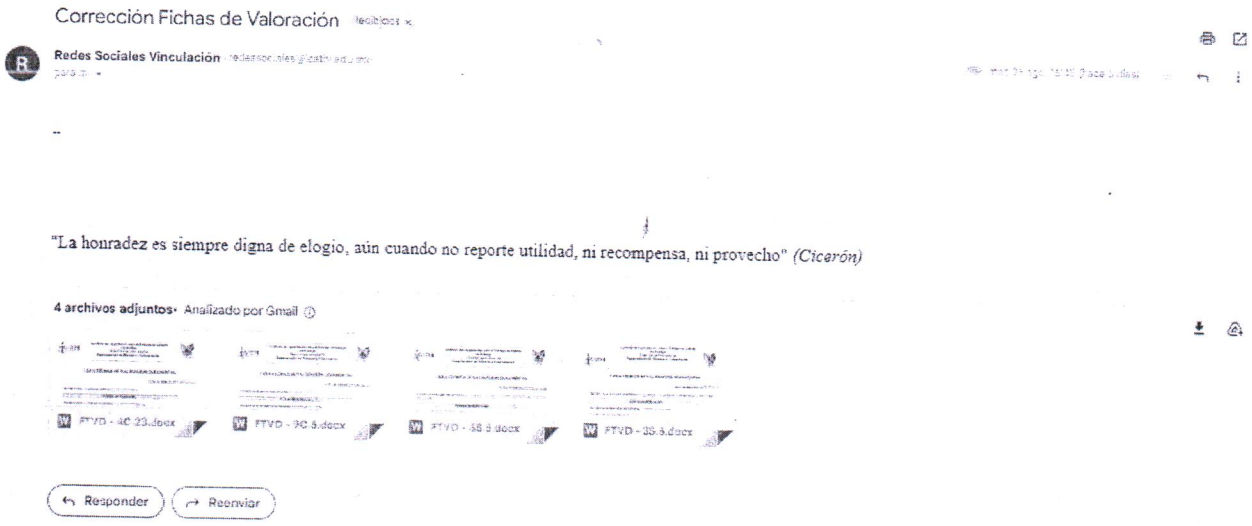
Enviar por correo ficha de valoración documental el día 16 de julio del 2025

Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez

Mayra Soledad Toxqui García
Encargada del archivo de concentración del ICATHI

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

El día 12 de agosto se recibió asesoría para llevar a cabo la revisión de las **Fichas de Valoración Documental**, en la cual se emitieron observaciones específicas. Dichas observaciones fueron debidamente atendidas y solventadas por las áreas generadoras, con el propósito de garantizar la correcta integración y validez de los instrumentos de control archivístico.



Corrección Fichas de Valoración Recibidos

Redes Sociales Vinculación

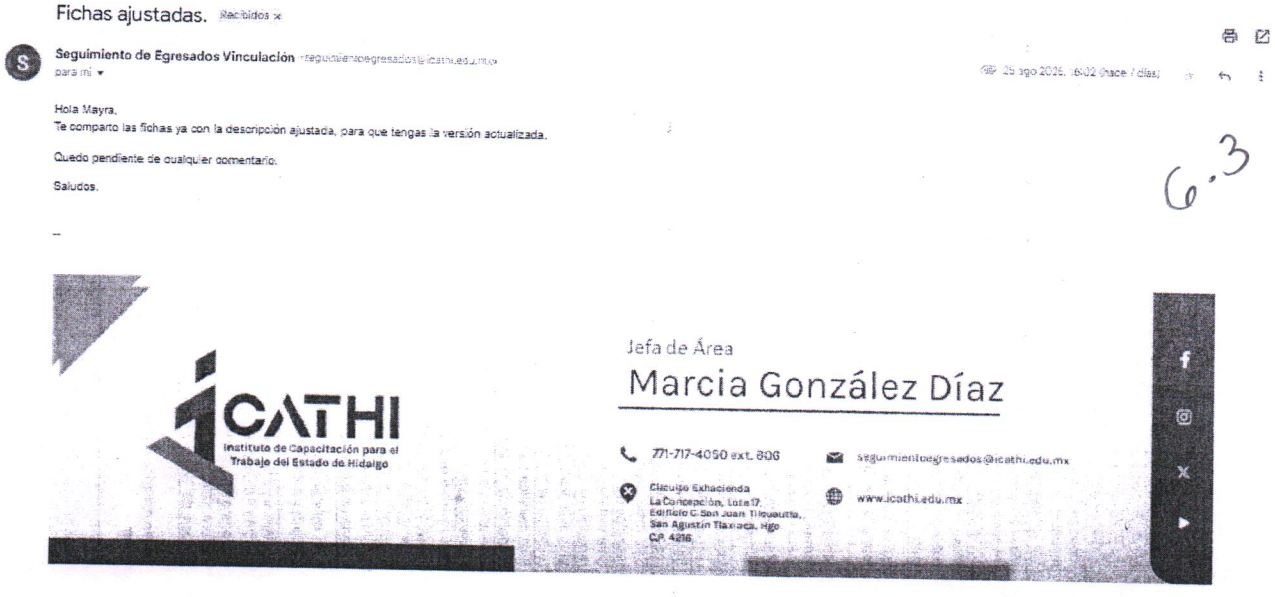
--

"La honradez es siempre digna de elogio, aún cuando no reporte utilidad, ni recompensa, ni provecho" *(Cicerón)*

4 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

FTVD - 4C 23.docx FTVD - 7C 8.docx FTVD - 5B 9.docx FTVD - 3B 6.docx

Responder Reenviar



Fichas ajustadas. Recibidos

Seguimiento de Egresados Vinculación

para mí

Hola Mayra,
Te comparto las fichas ya con la descripción ajustada, para que tengas la versión actualizada.

Quedo pendiente de cualquier comentario.

Saludos.

--

6.3

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

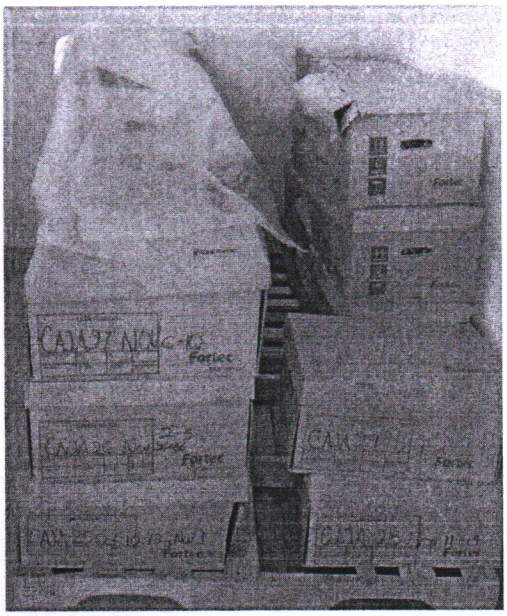
Jefa de Área
Marcia González Díaz

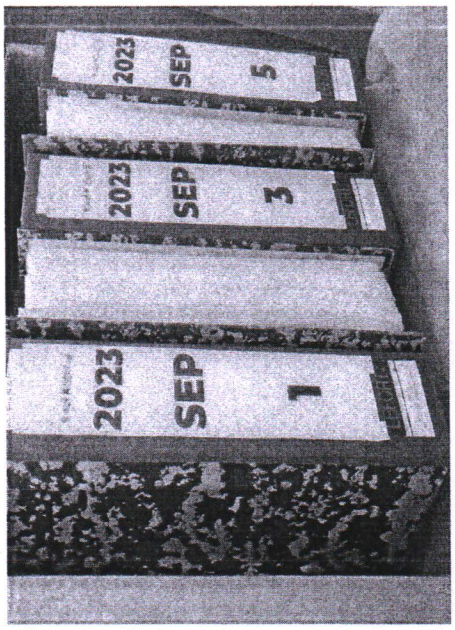
771-717-4050 ext. 806
seguimientoegresados@icathi.edu.mx
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo C.P. 4216
www.icathi.edu.mx

"La disciplina es simplemente el arte de recordar lo que realmente queremos."
— David Campbell

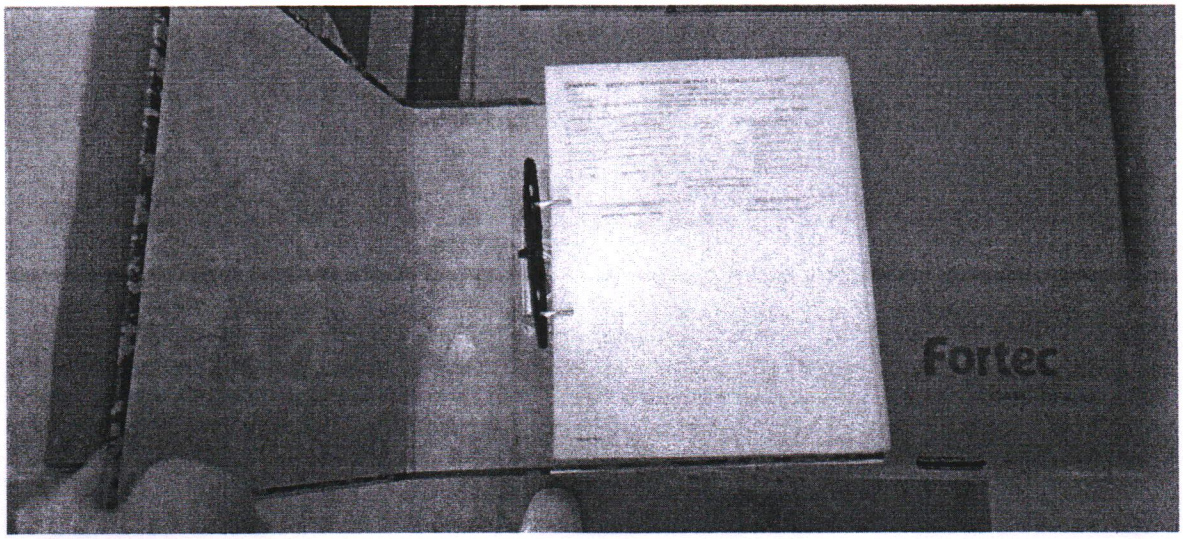
Mineral de la Reforma, 14 de agosto de 2025.

Se llevó a cabo la revisión física de la documentación generada del ejercicio 2023 del departamento de Finanzas, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados y ordenados conforme a las disposiciones y recomendaciones archivísticas establecidas.





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

Mayra Toxqui <archivodeconcentracion@icathi.edu.mx>

Observaciones de FVD

Departamento Juridico <juridico@icathi.edu.mx> 26 de septiembre de 2025, 13:27
Para: Mayra Toxqui <archivodeconcentracion@icathi.edu.mx>

Envió las fichas con las adecuaciones solicitadas.

Saludos cordiales.

[El texto citado está oculto]

--

Asesora Jurídica
Martha Patricia López Flores
771 717 4050 Ext. 905 juridico@icathi.edu.mx
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160 www.icathi.edu.mx

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

2 adjuntos

- **FTVD - 2C.8.docx** 889K
- **FTVD - 2C.5.docx** 890K

6.3

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>

Re: Fichas de Valoración Documental

Capacitación Mineral <capacitacionmineral@icathi.edu.mx> 26 de septiembre de 2025, 15:37
Para: Mayra Toxqui <archivodeconcentracion@icathi.edu.mx>
Cc: Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>, Dirección Mineral <direccionmineral@icathi.edu.mx>

Lic. Carlos Ramírez Morales
Responsable del Archivo de Concentración

Lic. Mayra Toxqui
Encargada del Archivo de Concentración

En seguimiento a los acuerdos establecidos derivados de las observaciones realizadas el pasado lunes 22 de septiembre del presente año, en archivo adjunto envío las fichas técnicas de valoración documental corregidas, correspondientes a las siguientes series documentales:

6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
2S.3 Impartición de talleres de la capacitación del ICATHI
8C.16 Administración y servicios de archivo
10C.5 Revisiones de rubros específicos
4S.2 Evaluación y certificación Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)
8C.17 Administración y servicios de correspondencia
3C.7 Programas operativos anuales
5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal
8C.17 Administración de servicios de correspondencia
2S.2 Impartición de cursos de capacitación ICATHI

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

El mar, 23 sept 2025 a las 10:28, Mayra Toxqui (<archivodeconcentracion@icathi.edu.mx>) escribió:
Buenos días Lic. Diana le envió las FVD con las correcciones señaladas el dia 23 de septiembre en la asesoría de revisión llevada a cabo en el archivo



[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

9 adjuntos

- **FTVD 5C.3 Mineral de la Reforma.docx** 1252K
- **FTVD 3C.7 Mineral de la Reforma.docx** 1253K
- **FTVD 4S.2 Mineral de la Reforma.docx** 1252K
- **FTVD 2S.2 Mineral de la Reforma.docx** 1253K
- **FTVD 2S.3 Mineral de la Reforma.docx** 1252K
- **FTVD 6C.17 Mineral de la Reforma.docx** 1252K
- **FTVD 8C.16 Mineral de la Reforma.docx** 1252K
- **FTVD 8C.17 Mineral de la Reforma.docx** 1253K
- **FTVD 10C.5 Mineral de la Reforma.docx** 1252K

6.3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

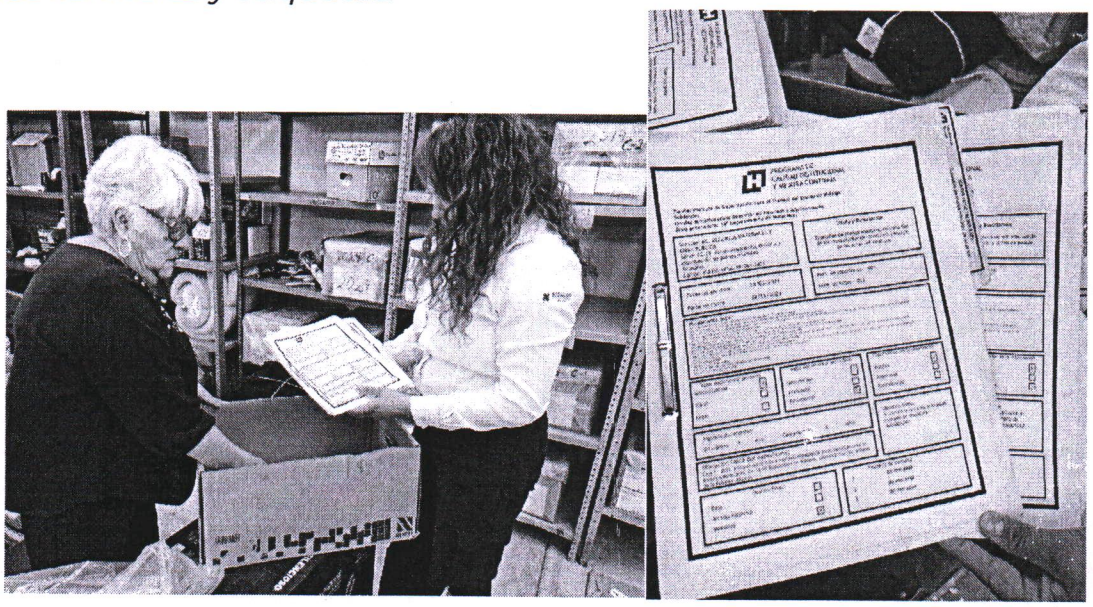
(visita)

Fecha: 29 de septiembre de 2025

Área Generadora: 14* DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2020 – 2021 en el departamento de recursos materiales, se abrieron las cajas y se revisó que todos los expedientes de los años correspondientes contaran con sus caratulas y etiquetas.



65



Nombre:	Lic. Ma. de la Paz Brito Callejas
Puesto:	Docente
Procedencia:	*Departamento de Recursos Materiales*
Teléfono (LD):	7711458798
Correo Electrónico:	departamentomateriales@icathi.edu.mx

Firma y sello del Departamento de Recursos Materiales.	Archivo de Concentración

RECIBIDO 29 SEP 2025 RECURSOS MATERIALES CATHI

CATHI ARCHIVO

Mineral de la Reforma, 03 de octubre del 2025.

Asesoría para la elaboración de Inventario de Transferencia Secundaria y/o Baja Documental con el Plantel de Tula.

Inventario TS y BD Recibidos ×

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx> 3 oct 2025, 12:10
para Capacitacion, Dirección

Buenas tardes: Lic. Araceli Mota Ángeles

Envio los inventarios del ejercicio 2008 - 2013, con las observaciones detectadas para su corrección.

Cualquier duda o comentario estoy a sus órdenes. saludos.

- TULA 2008.pdf
- TULA 2009.pdf
- TULA 2010.pdf
- TULA 2011.pdf
- TULA 2012.pdf
- TULA 2013.pdf

"El profesionalismo no es un título, es una actitud frente al trabajo." – David Maister

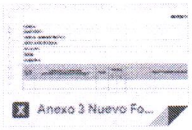
Capacitación Tula 7 oct 2025, 12:13
para mi, Dirección

¡Excelente día!
Dando respuesta a su correo, adjunto el archivo modificado.
Cualquier duda, quedo a sus órdenes.

Atentamente
Araceli Mota
Capacitación Tula

***

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail



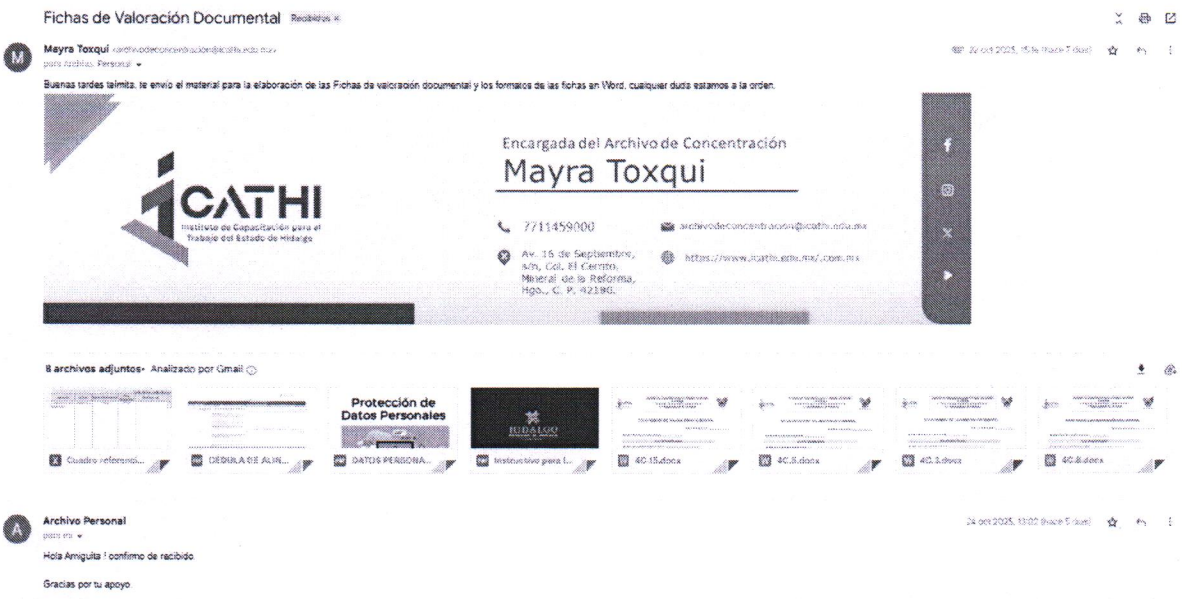
Anexo 3 Nuevo Fo...

6.3

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

Mineral de la Reforma, 22 de octubre del 2025.

Capacitación con el personal del Departamento de Personal para la elaboración de fichas de valoración documental.

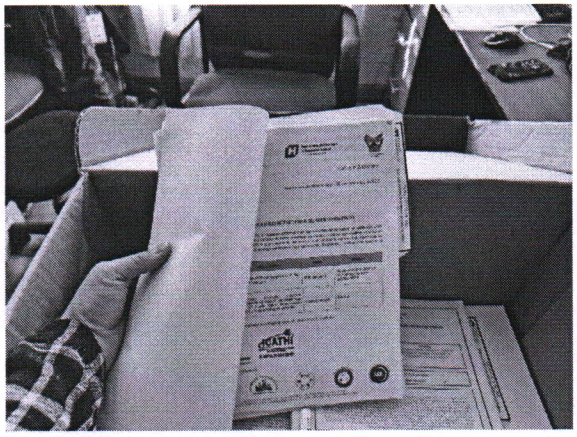


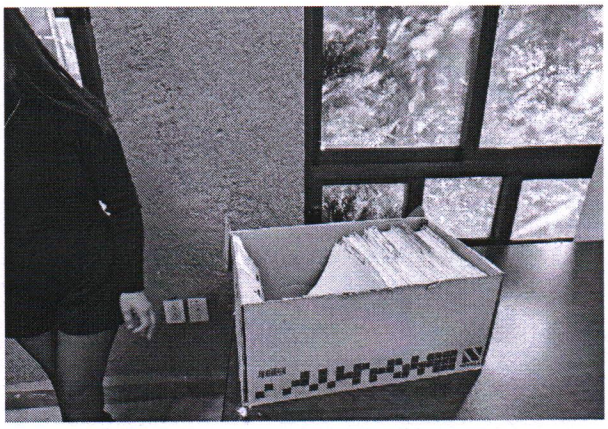
6.3

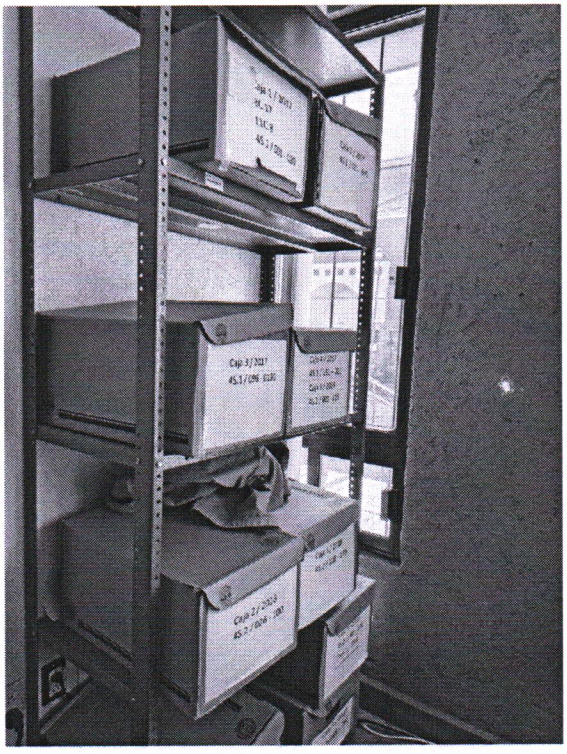
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

Mineral de la Reforma, 28 de octubre de 2025.

Se llevó a cabo la revisión física de la documentación generada por las Direcciones de Vinculación y Planeación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados y ordenados conforme a las disposiciones y recomendaciones archivísticas establecidas.







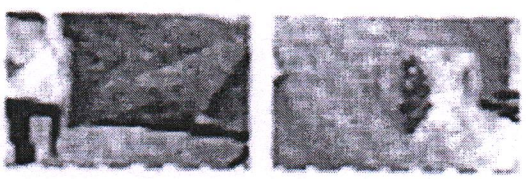
6.1

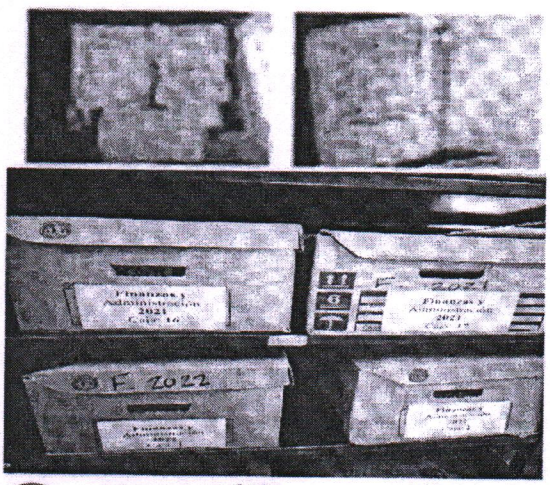
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

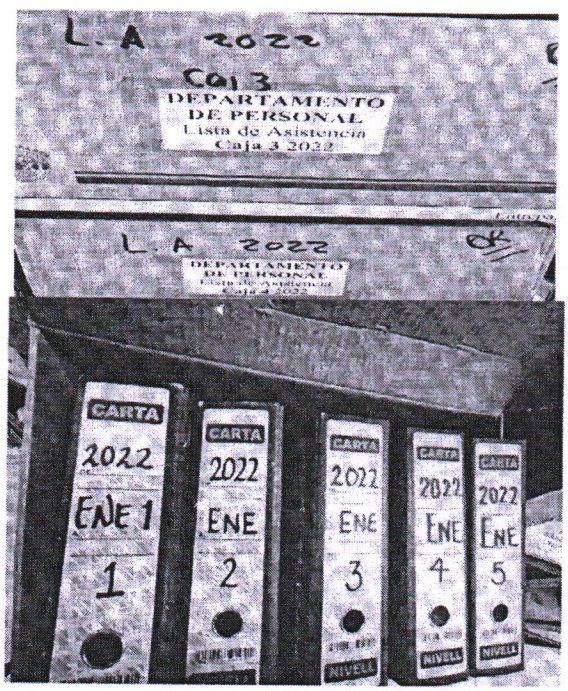
Mineral de la reforma, 17 de noviembre de 2025

Se llevó a cabo la revisión física de la documentación generada por la Coordinación AMC Jacala, Departamento de Finanzas y Departamento de Personal, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados y ordenados conforme a las disposiciones y recomendaciones archivísticas establecidas.









Material de apoyo para la elaboración de fichas de valoración documental Recibidos

Archivo General ICATHI

Estimada Mtra. Brizeth Callegos Barrera:

En seguimiento a la **asesoría sobre la elaboración de fichas de valoración documental**, llevada a cabo el pasado **4 de noviembre**, se remite el **material de apoyo** correspondiente, con la finalidad de brindar los elementos necesarios para la adecuada integración de dichas fichas en cada área, favor de compartir con sus áreas.

Se les informa que la **fecha límite para la entrega de las fichas será el día 17 de noviembre del presente año**.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos para atender cualquier duda o aclaración relacionada con el proceso.

Saludos cordiales.

"El profesionalismo no es un título, es una actitud frente al trabajo." – David Maister

Instructivo para la elaboracion del CADIDO (1).pdf

Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Carlos Ramírez Mora

Material de apoyo para la elaboración de fichas de valoración documental

Archivo General ICATHI

Estimada Mtra. Maribel Azpeitia Camargo:

En seguimiento a la **asesoría sobre la elaboración de fichas de valoración documental**, llevada a cabo el pasado **4 de noviembre**, se remite el **material de apoyo** correspondiente, con la finalidad de brindar los elementos necesarios para la adecuada integración de dichas fichas en cada área, favor de compartir con sus áreas.

Se les informa que la **fecha límite para la entrega de las fichas será el día 17 de noviembre del presente año**.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos para atender cualquier duda o aclaración relacionada con el proceso.

Saludos cordiales.

"El profesionalismo no es un título, es una actitud frente al trabajo." – David Maister

Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Carlos Ramírez Mora

Material de apoyo para la elaboración de fichas de valoración documental

Archivo General ICATHI

Estimada Lic. Whendy Angelica López Cano:

En seguimiento a la **asesoría sobre la elaboración de fichas de valoración documental**, llevada a cabo el pasado **4 de noviembre**, se remite el **material de apoyo** correspondiente, con la finalidad de brindar los elementos necesarios para la adecuada integración de dichas fichas en cada área, favor de compartir con sus áreas.

Se les informa que la **fecha límite para la entrega de las fichas será el día 17 de noviembre del presente año**.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos para atender cualquier duda o aclaración relacionada con el proceso.

Saludos cordiales.

"El profesionalismo no es un título, es una actitud frente al trabajo." – David Maister

120.7 Portal de Transparencia.docx

120.10 Sistemas de datos personales.docx

120.11 Instituto estatal de acceso a la información.docx

Envío de Información Recibidos ×

Personal ICATHI

Buena tarde

Me permito enviar la información correspondiente al Departamento de Personal.

Quedo pendiente de tus comentarios.

Sin otro particular, me es grato enviarte un cordial saludo

Adriana Ortega del Valle

4 archivos adjuntos - Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

4C.5.docx 4C.15 (1).docx 4C.5 Expediente ... ARCHIVO 4C.5.xls ...

Inventario 2022 actualización - Baja 2017-2018 Recibidos ×

Daniel Arturo Romero Quiroz

Buenas tardes,
espero se encuentren muy bien. Adjunto los formatos actualizados pero quedo en espera de sus comentarios y recibir los nuevos formatos para su aplicación.

Muchas gracias por el apoyo, Saludos.

ICATHI Daniel A. Romero Quiroz

"El profesionalismo no es un título, es una actitud frente al trabajo."
– David Maister

3 archivos adjuntos - Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

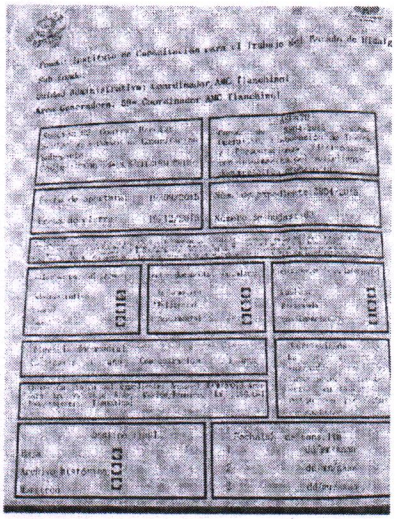
INVENTARIOS DO... INVENTARIOS DO... Area generadora ...

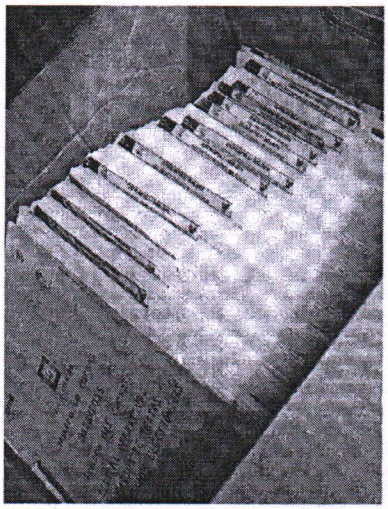
63

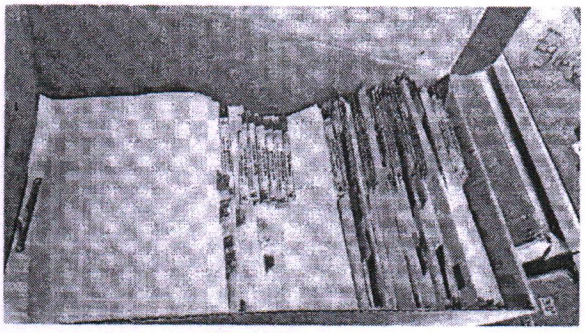
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic: 771 717 4050 al 55

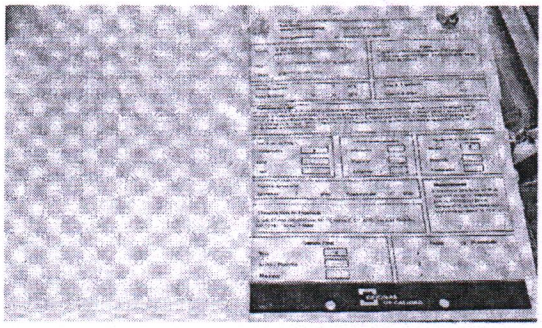
Mineral de la reforma, 18 de diciembre de 2025

Se llevó a cabo la revisión física de la documentación generada por la Coordinación AMC Tlanchinol, Dirección de Planeación y Departamento de Seguimiento de Egresados, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados y ordenados conforme a las disposiciones y recomendaciones archivísticas establecidas.



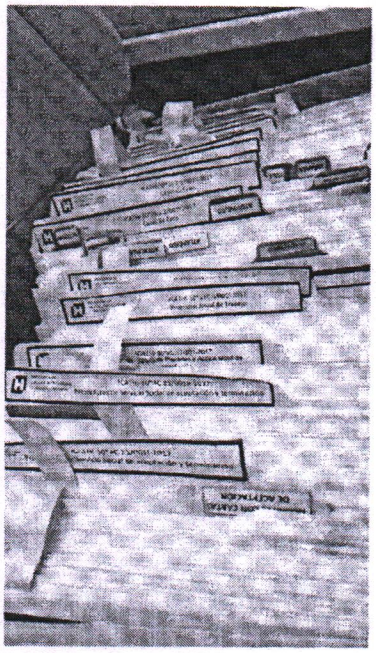


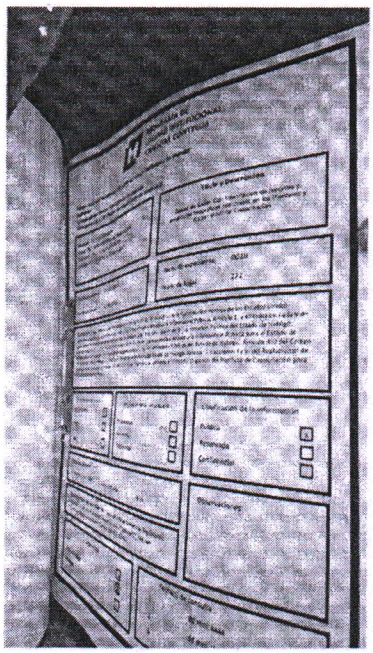




61

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





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

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 5

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 30 de junio de 2025
Of. No. OM/AGE/DSEA/1485/2025

Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de
Archivos 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/DFyA/221/2025** de fecha 19 de junio del año en curso, me permito comentarle que, en colaboración con el **Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo**, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de **concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2023.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 1, 70, 71 y artículos Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la **Ley General de Archivos**; artículos, 1,4 fracciones V, XXXIV, XXXV y LX, 11 fracción XIII, 13, 15, 97, 98 fracciones I y IV de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, reforma publicada en el Periódico Oficial con decreto 191-LXVI del 28 de enero de 2025,** por el que se reforman, adicionan derogan diversas disposiciones de esta ley estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero de 2025; y artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con este Archivo General del Estado, **valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2023.**, en el mes de **junio del año 2025,** por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.

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

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 en cumplimiento de la normativa que nos aplica, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente



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

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

Elaboró:	L.A.S.C. Elizabeth González Ruiz
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza

HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO 2022-2028 | OFICIALÍA MAYOR

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hgo., 20 de mayo de 2025.

Sujeto Obligado: ICATHI

Temática

Seguimiento para la integración y validación del CGCA 2023.

Contenido:

1. En seguimiento a la validación del CGCA 2022 el 30 de diciembre de 2024, considerando la planeación realizada con proyección a 2024, en asesoría archivística del 15 de abril de 2024.

2. Se analiza de manera conjunta y cotejo con base al ejemplar validado de 2022

Acuerdos Finales:

1. CGCA 2022 — 2023

Apartado

- Decreto de Creación POEH 9/12/2019 → "
- Estatuto Orgánico Reformado POEH. 20/06/2022 → "
- Estructura Orgánica aprobada 9/Julio/2021 → OM/1077/2023 21/06/2023

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	Carlos Ramírez Morales, Mayra Soledad Tovqui García
Puesto:	Encargado del Área Coordinadora de archivos
Teléfono (LD):	7711418758 / 7751894314
Correo Electrónico:	archivo@icathi.edo.mx
No. de Asesorados:	2 (1H+1M)

OFICILIA MAYOR RECIBIDO 20 MAY 2025 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ASESOR
Arturo Ope. Martín Martínez
Titular del Archivo General del Estado

Carlos Ramírez Morales
Mayra S Tovqui García
ASESORADO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO — 2022-2028 — | OFICIALÍA MAYOR

(212)

OFICILIA MAYOR RECIBIDO 20 MAY 2025 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hgo., 20 de mayo de 2025.

Sujeto Obligado: ICATHI

2. Se cotejaron las unidades administrativas y áreas generadoras autorizadas para 2022 vs. 2023, y se CONSTATA que son las mismas sin cambios., así mismo, prevalecen el marco jurídico y legal aplicable en 2022 para 2023.

Acuerdos:

Prox. Asesoría: 2/Junio/2025 14:00 hrs.

I. Con base a lo exponen, se analiza la CAF 2022 de la Dirección Académica, respecto a adecuaciones que quiere realizar el Depto. de Extensión Educativa, para fusionar 2 series documentales que generan una misma evidencia, así como algunas otras unidades administrativas que tienen la inquietud de ampliar la descripción de "Principales Actividades a clasificar".
Por lo anterior se acuerda Actualizar las CAF 2022 aprobadas, con base en el análisis y valoración de las unidades y áreas.

II. Adicionalmente, generar "MINUTA de ACTUALIZACIÓN 2023" mediante la cual los actuales Titulares de las unidades administrativas RATIFIQUEN la denominación, funciones, atribuciones, competencias, así como las series y secciones identificadas para 2022, ya que son aplicables para 2023. Anexándose las CAF 2023 que se actualizaron y que debe motivarse (justificar) la razón, de manera general por lo que se hizo (se envía correo).

III. Actualizar apartados del PROTOCOLO de CGCA 2023, con base en la versión autorizada para 2022: Presentación, Antecedentes, Preliminares, Marco Jurídico, Organigrama, CGCA, Directorio (agregar GID). Así como la carátula de presentación.

HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO — 2022-2028 — | OFICIALÍA MAYOR

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hgo., 5 de junio de 2025.

Sujeto Obligado: ICATHI

Temática

Seguimiento a la revisión e integración del CGCA 2023.

Contenido:

I. Seguimiento a los acuerdos establecidos en Asesoría Archivística del 20 de mayo de 2025, así como del correo electrónico del 5 de junio de 2025, relacionado con la presentación en medio electrónico de la Portada, Protocolo, Minuta de Actualización y CAF 2023 actualizadas.

II. Se resuelven dudas específicas relacionadas con la actualización de 3 CAFS en las cuales se adicionan series comunes; se hacen sugerencias y se establece el ACUERDO de actualizar las CAF 2023 y se anexen a la MINUTA DE ACTUALIZACIÓN. Así mismo, se menciona que en 5 CAF's 2023, se agregaban o adicionan actividades en "Principales Actividades a Clasificar"; igualmente, se ACUERDA hacer las adiciones.

Acuerdos Finales:

1. SE ACUERDA enviar por correo la MINUTA de ACTUALIZACIÓN 2023 revisada y con observaciones solventadas, así como las CAF 2023 y Protocolo del CGCA 2023 actualizados, por correo electrónico, con el fin de realizar la revisión, y presentar Minuta y CAF firmadas en Asesoría del 13 JUNIO 2025 a las 14:00 hrs.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	Carlos Ramírez Morales - Encargado del Área coordinadora
Puesto:	Encargado del área coordinadora
Teléfono (LD):	7711459000
Correo Electrónico:	archivo@icathi.edu.mx
No. de Asesorados:	2 (1H+1M)

OFICILIA MAYOR RECIBIDO 05 JUN 2025 Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Carlos Ramírez Morales
Mayra Soledad Toxqui García
ASESORADO

Arlene Ope. Marín Martínez
Titular del Archivo General del Estado
ASESOR

ASESORÍA DE SEGUIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Lugar y fecha	Pachuca de Soto, Hidalgo a 23 de octubre de 2025
Sujeto Obligado	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Mtro. Ricardo Salas Hernández

Datos del asesorado/asesorada del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado

Nombre:	Carlos Ramirez Morales	Mayra Soledad Toxqui Garcia
Puesto:	Encargado del Area Coordinadora	Encargada del Archivo de Concentracion
No. de teléfono:	7711418758	7751894314
Correo electrónico:	archivo@icathi.edu.mx	archivodeconcentracion@icathi.edu.mx

Temática

Revisión y comunicación de observaciones de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** del **ejercicio 2022** del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo** recibidas vía correo electrónico el 16 de octubre de 2025.

Contenido

Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD):

1. Se recibieron revisaron **10 fichas de series documentales** pertenecientes a las Áreas: Dirección General, Área Jurídica y de la Dirección de Vinculación.

Se revisaron las FTVD recibidas identificando las siguientes observaciones:

- **Formato.-** Se corroboró que están incorporados los elementos del formato vigente compartido vía correo electrónico el 17 de junio de 2025;
- **Apartado 3.-** Se verificó que están especificados en todas las FTVD recibidas, los artículos y las fracciones de las funciones de las series documentales, establecidas en Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo;
- **Apartado (4).-** Se identificó que en las FTVD revisadas no incorporan información en este apartado, dado que no aplica, de manera adicional, se reforzó la explicación de la metodología para agregar las normas jurídicas o las disposiciones legales complementarias relacionadas con la función específica, ya sea en series comunes o series sustantivas, y que son adicionales a las establecidas en la plantilla del fundamento legal básico y a las descritas en el apartado 3;

2. Se revisaron y cotejaron el cumplimiento de los elementos técnicos que están relacionados con:
   - Áreas de la misma unidad administrativa y de otras unidades administrativas;

L.A.S.C. Israel Ramos Islas Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	Firma de las asesoradas	OFICIALÍA MAYOR RECIBIDO 23 OCT 2025 Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

- Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie;
- Tipología documental: Se hizo la recomendación de que los tipos deben ser específicos, no mencionar términos como etc., diversos, varios; la manera de referenciarlos debe ser en lista;
- Tipo de soporte documental;
- La referencia de los datos personales y de los datos personales sensibles

3. Se corroboró el cumplimento de los criterios técnicos de los elementos relacionados con:

- Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie (Plazo de conservación)
- **Apartado 13 Valores documentales primarios.** Se llevo a cabo la explicación y se mostraron algunos ejemplos, relacionados con la determinación de los valores primarios: (A) Administrativo, (F) Fiscal/(C) Contable y (L/J) Legal/Jurídico. Se refuerza la información de estos elementos y la explicación detallada respecto a lo que está especificado en el instructivo de integración:

Fijar tiempos de guarda y custodia en cantidad de años y de manera independiente , con base en:

- ✓ La normatividad jurídica, legal, administrativa y/o técnica vigente al año del CADIDO;
- ✓ La experiencia sobre los procesos, requisitos y/o procedimientos en los que pueden derivar, considerando las competencias del Sujeto Obligado;
- ✓ Analizar los actos de rendición de cuentas a los que serán sometidos los expedientes, así como la prescripción de estos.

- Valores documentales secundarios de la Serie o, en su caso Subserie
- Técnica de selección
- Particularidades

4. Clasificación de la información

Al respetar el principio de MÁXIMA PUBLICIDAD, toda clasificación es pública, y en los casos que proceda alguna excepción, entonces aplica la clasificación confidencial.

- De igual manera, se comunicó la importancia relacionada con la **determinación de la clasificación de la información**, para la cual, los responsables de las áreas generadoras **deberán ser asesorados por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado**, al igual que en la **identificación de los datos personales y los datos personales sensibles** que contienen los expedientes que concentran las series documentales;

Observaciones/notas

Se comunica la información, de que **las observaciones** citadas de los elementos relacionados con la valoración documental, las vigencias, los plazos de conservación, el fundamento legal, la clasificación de la información, la técnica de selección para la disposición documental, los datos personales y datos personales sensibles, **deberán ser analizadas o ratificadas al Interior del Sujeto Obligado; la facultad y la responsabilidad de la determinación y ratificación de dichos elementos recae directamente en la Persona Titular de la Unidad Administrativa Productora donde se localiza la serie, apoyada por el grupo interdisciplinario**, debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

L.A.S.C. Israel Ramos Islas Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	Firma de las asesoradas	OFICIALÍA MAYOR RECIBIDO 23 OCT 2025 Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Acuerdos

1. Una vez que **se verificó el cumplimiento de los criterios técnicos archivísticos** de las Fichas Técnicas de Valoración Documental remitidas para revisión, **se establece otorgarles el carácter de aprobadas,** por contar con los requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente;

2. Con relación a lo referido en el punto anterior, se acordó con el Área Coordinadora de Archivos, con base en el conocimiento pleno de los criterios técnicos archivísticos para la elaboración, revisión y aprobación de las FTVD, la procedencia de someter dichos documentos a la siguiente etapa de revisión final, ratificación y autorización por las personas Titulares de las Áreas Generadoras y de las Unidades Administrativas donde se localiza la serie.

3. Una vez formalizadas y autorizadas las FTVD por parte de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, deben presentarse para su aprobación por el Grupo Interdisciplinario (Previa revisión exhaustiva por el Área Coordinadora de Archivos)

   Nota: Se acordó que, en caso de requerir una revisión extraordinaria de las FTVD por parte del Archivo General del Estado, se reitera la disposición para programar la revisión de estas.

4. Posterior a la aprobación y validación de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario, se debe trasladar la información al formato del CADIDO (excel);

5. Integrar los demás elementos del Catálogo de Disposición Documental utilizando los formatos actualizados y remitir por correo electrónico, el proyecto completo con todos los apartados que lo conforman (remítase a la diapositiva 21 del instructivo).

L.A.S.C. Israel Ramos Islas Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	Firma de las asesoradas	OFICILIA MAYOR RECIBIDO 23 OCT 2025 Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ASESORÍA DE SEGUIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Lugar y fecha	Pachuca de Soto, Hidalgo a 12 de agosto de 2025
Sujeto Obligado	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. José Luis Hernández Soto

Datos del asesorado/asesorada del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado

Nombre:	Carlos Ramírez Morales	
Puesto:	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	
No. de teléfono:	7711418758	
Correo electrónico:	archivo@icathi.edu.mx	

Temática

Revisión y comunicación de observaciones de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental** pertenecientes al proyecto de **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** del **ejercicio 2022** del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo** recibidas vía correo electrónico el 01 de agosto de 2025.

Contenido

Fichas Técnicas de Valoración Documental:

Se revisan algunos ejemplos identificando las siguientes observaciones:

1. Se revisaron **10 fichas de series documentales** pertenecientes a las Áreas: Dirección General (Área Jurídica y de la Dirección de Vinculación.

- En el **encabezado del formato** se debe colocar la denominación de la Unidad Administrativa y del Área Actual Responsable, la cual debe coincidir con la denominación referida en los apartados 18 y 19 del Área de responsabilidades;
- **Área de identificación.-** Aplica la denominación de la Unidad Administrativa y del Área Generadora establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022;
- **Apartado 3.-** Se identificó que están especificados los artículos y las fracciones de las funciones de las series documentales, referidas en el Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, se indica que deben analizar si es necesario complementar este apartado, tomando como referencia dicho documento y las cédulas de alineación de funciones;
- **Apartado (4).-** Se explicó la metodología para agregar las normas jurídicas o las disposiciones legales complementarias relacionadas con la función específica, ya sea en series comunes o series sustantivas, y que son adicionales a las establecidas en la plantilla del fundamento legal básico y a las descritas en el apartado 3,

OFICILIA MAYOR
RECIBIDO
12 AGO 2025
Sello Oficial
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

L.A.S.C. Israel Ramos Islas Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	Firma del asesorado	

2. Se explicaron y cotejaron los elementos determinados en las cédulas de alineación de funciones y que están relacionados con:

   - Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie;
   - Tipología documental;
   - Tipo de soporte documental;

3. Con relación a los valores documentales primarios de la Serie, se explicó la manera en que deben referenciar los artículos y fracciones de la normatividad jurídica, legal, administrativa y/o técnica, en la que se determine el plazo de conservación específico, o en su defecto, los criterios que deben considerar que están referidos en el instructivo de integración (dispositiva 35); El Área Coordinadora de Archivos debe corroborar en conjunto con las personas titulares de las Áreas Generadoras, que sean las vigentes al año del CADIDO:

4. Se explicaron los elementos relacionados con:

   - Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie (Plazo de conservación)
   - Valores documentales secundarios de la Serie o, en su caso Subserie
   - Técnica de selección
   - Particularidades

5. Clasificación de la información

   Al respetar el principio de MÁXIMA PUBLICIDAD, toda clasificación es pública, y en los casos que proceda alguna excepción, entonces aplica la clasificación confidencial y/o reservada (supuestos señalados por ley).

De igual manera se comunican los siguientes criterios técnicos:

- Al pertenecer a la Administración Pública y al ser Sujeto Obligado a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, todas las series documentales llevan implícita un valor administrativo;
- Cuando se determina un valor primario legal, está implícito un valor secundario evidencial, mediante un análisis concreto de este por parte del área generadora donde se localiza la serie, apoyada por el área jurídica y ratificada por el Grupo Interdisciplinario (remítase a la dispositiva 35 del instructivo);
- Si se establece algún valor secundario, la técnica de selección debe ser Archivo Histórico o muestreo, no tiene coherencia si se propone para baja y de manera inversa, si no tiene ninguno de los tres valores secundarios, la propuesta que debe referirse es baja, no Archivo Histórico o Muestreo, dado que carece de estos valores, todo esto, mediante un análisis concreto por parte del área generadora donde se localiza la serie, apoyada por el área jurídica y ratificada por el Grupo Interdisciplinario;
- Se explicó la metodología para insertar la plantilla del fundamento legal base, así como la adición de los artículos y las fracciones de las normas jurídicas donde se establecen las funciones comunes y sustantivas y están relacionadas con lo referido en las cédulas de alineación de funciones;

OFICILIA MAYOR
RECIBIDO
12 AGO 2025
Sello Oficial
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

L.A.S.C. Israel Ramos Islas Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	Firma del asesorado	

- De igual manera, se comunicó la importancia relacionada con la **determinación de la clasificación de la información**, para la cual, los responsables de las áreas generadoras **deberán ser asesorados por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado**, al igual que en la **identificación de los datos personales y los datos personales sensibles** que contienen los expedientes que concentran las series documentales;
- **Se indica agregar las notas aclaratorias** redactadas de manera concreta y precisa, fundadas y motivadas, que permitan **justificar peculiaridades** específicas en el apartado de **Particularidades;**
- Se explicaron los elementos y las personas que firman en el área de responsabilidad de la ficha técnica, se comenta que la misma persona no puede firmar en los apartados de Elaboró y de Autorizó, por lo que deben realizar el análisis de la estructura orgánica para determinar dichas responsabilidades;.

Observaciones/notas

1. Se reitera tomar como referencia el instructivo para la elaboración del CADIDO, y la importancia relacionada con la transmisión de la información mediante sesiones de capacitación a las áreas generadoras para una adecuada conformación del instrumento;
2. Se explican los elementos de la carpeta de evidencias, y se comunica, que es requisito indispensable para la elaboración, aprobación y validación del instrumento y deberá ser presentada en las diferentes fases de integración del CADIDO y remitidas una vez que se culminen los trabajos, mediante la solicitud de validación;

Se comunica la información, de que **las observaciones** citadas de los elementos relacionados con la valoración documental, las vigencias, los plazos de conservación, el fundamento legal, la clasificación de la información, la técnica de selección para la disposición documental, los datos personales y datos personales sensibles, **deberán ser analizadas o ratificadas al Interior del Sujeto Obligado**; la facultad y la responsabilidad de la determinación y ratificación de dichos elementos recae directamente en la Persona Titular de la Unidad Administrativa Productora donde se localiza la serie, apoyada por el grupo interdisciplinario, debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

Acuerdos

1. El Área Coordinadora de Archivos remitirá vía correo electrónico los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales corregidas para su revisión previa;
2. Se programará la **asesoría de seguimiento** una vez que se reciban las fichas y sean revisadas, en una fecha por determinar, en las instalaciones del Archivo General del Estado; con el objetivo de comunicar observaciones a las fichas técnicas de valoración documental para su aprobación;
3. Una vez aprobadas las fichas muestra, estarán en condiciones de integrar la totalidad de las fichas de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, para sr sometidas a revisión previa por parte del Área Coordinadora de Archivos y posteriormente, presentarlas para la aprobación del Grupo Interdisciplinario y trasladar la información al formato y proyecto del Catálogo de Disposición Documental (2022 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

L.A.S.C. Israel Ramos Islas Subdirector Adjunto "A" de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	Firma del asesorado	OFICIALÍA MAYOR RECIBIDO 12 AGO 2025 Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 6

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

Fecha 30 de enero de 2025

Dirección de Plantel Ixmiquilpan

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Ixmiquilpan para recibir capacitación referente a la conformación de expedientes electrónicos.

Con el objeto de verificar que la documentación se encuentre ordenada se revisó los ejercicios 2022, 2023 y 2024 de manera digital llegando a los siguientes acuerdos.

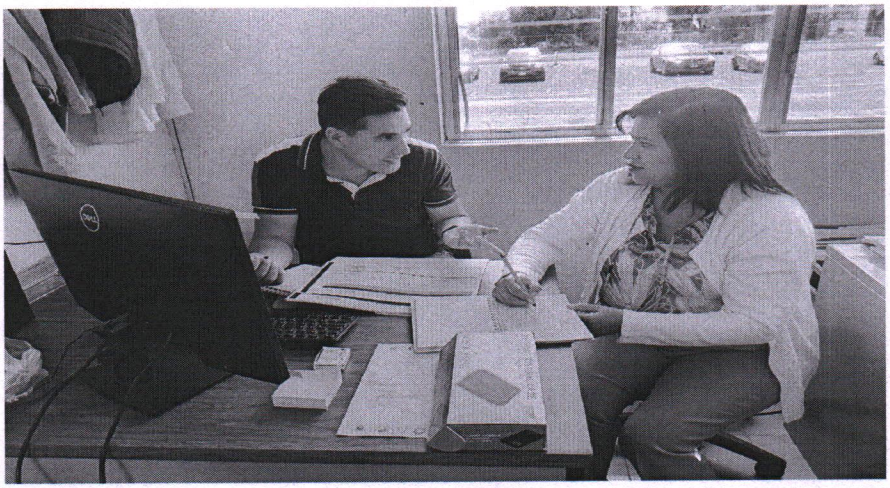
- Crear carpetas generales y subcarpetas para ordenar la información.
- Renombrar los archivos con mayúsculas con congruencia de estructura.

Se envió al correo electrónico el libro de archivos electrónicos y textos.
Link de norma ISO 15489.2



6.3

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



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. María del Rocío Gálvez Camacho
Jefa de Capitación del Plantel
Ixmiquilpan

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo
Norma mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual.icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(visita a plantel)

Fecha: 31 de enero de 2025

Área Generadora: 24* Dirección de Plantel Mineral de la Reforma

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2015 – 2021 en el archivo del Plantel, donde se encontró la presencia de polvo y se observó que el folio de los documentos es incorrecto, ya que las carátulas no deben formar parte del conteo.

Las cajas del año 2020 no se encuentran ordenadas cronológicamente.

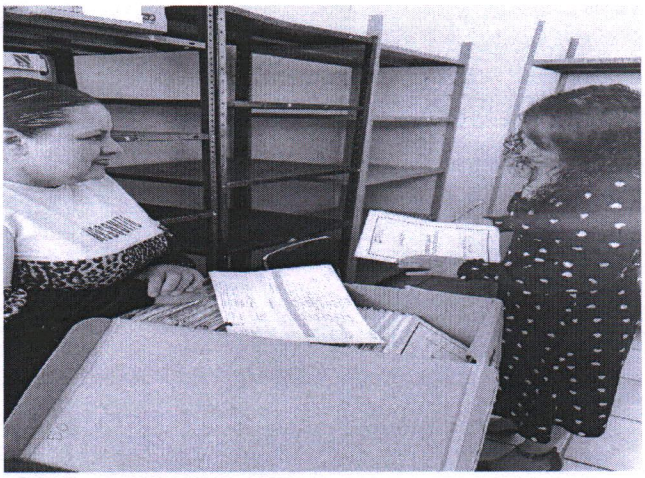
Acuerdos:

- *Realizar limpieza una vez por semana.*
- *Ordenar las cajas cronológicamente.*
- *Se compartirá al correo de capacitación mineral el vale de préstamo de expediente.*

Nombre:	Lic. Diana Torres Castañeda
Puesto:	Jefa de Capacitación
Procedencia:	Plantel Mineral de la Reforma
Teléfono (LD):	7711458699
Correo Electrónico:	capacitacionmineral@icathi.edu.mx

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







Firma y sello del plantel.	Archivo de Concentración
Diana Torres Castañeda 31/01/2025	CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo ARCHIVO

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

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

Fecha 07 de febrero de 2025

Dirección Académica (Departamento de Control Escolar)

Contenido:

Se acudió al Departamento de Control Escolar en las instalaciones de Dirección General, se proporcionó capacitación referente a Transferencia Primaria.

Se verifico en el catálogo de disposición documental que la información haya cumplido su tiempo en Archivo de Trámite de los años 2018, 2019 y 2020. Llegando a los siguientes acuerdos:

- El Departamento debe de generar un oficio dirigido a el Lic. José Luis Hernández Soto, solicitando que se reciba en Archivo de Concentración la Transferencia Primaria.
- Se compartieron los formatos de transferencia primaria.
- Se acordó que el departamento debe retirar de los expedientes los agentes de deterioro (clips, grapas, pos- it, etc.)
- Cuando el departamento haya terminado de elaborar el inventario se enviará mediante correo electrónico al Archivo de Concentración para realizar observaciones.

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

RECIBIDO
07 FEB. 2025
CONTROL ESCOLAR
ICATHI

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(visita a plantel)

Fecha: 20 de febrero de 2025

Área Generadora: 16* Dirección de Plantel Actopan

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los años 2013 – 2021 en el archivo del Plantel, donde se encontraron los expedientes ordenados, con carátulas, pestañas y etiquetas de caja, conforme a los inventarios validados.

Los ejercicios 2022-2024 se encuentran ordenandos tanto expedientes físicos y electrónicos.

El espacio asignado para los documentos de archivo se encuentra limpio y en orden.

Acuerdos:

- *Se compartirá vía correo vale de préstamo de expedientes.*

Nombre:	Ing. Juan Manuel Villegas Soni
Puesto:	Jefe de Capacitación
Procedencia:	Plantel Actopan
Teléfono (LD):	7721346331
Correo Electrónico:	capacitacionactopan@icathi.edu.mx

Firma y sello del plantel.	Área Coordinadora de Archivos

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
PLANTEL ACTOPAN

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(visita a plantel)

Fecha: 20 de febrero de 2025

Área Generadora: 18* Dirección de Plantel Atitalaquia

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2015 – 2021 en el archivo del Plantel, donde se encontraron los expedientes ordenados, con carátulas y etiquetas.

De los ejercicios 2022-2024 los expedientes físicos se encuentran ordenados en sus respectivas cajas y los expedientes electrónicos en la computadora.

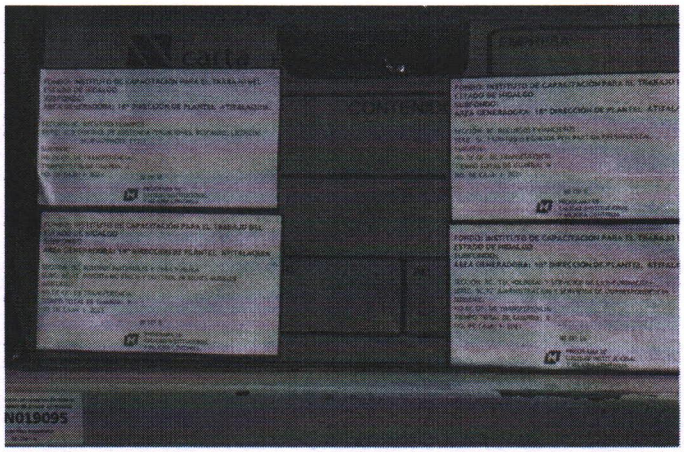
El espacio asignado para archivo se encuentra limpio y las cajas en bolsa.

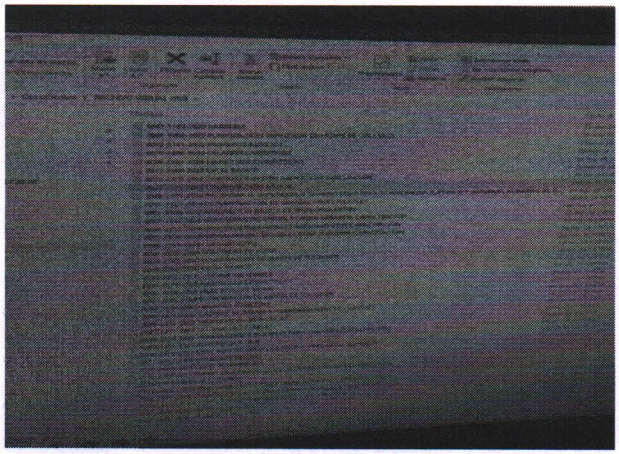
Acuerdos:

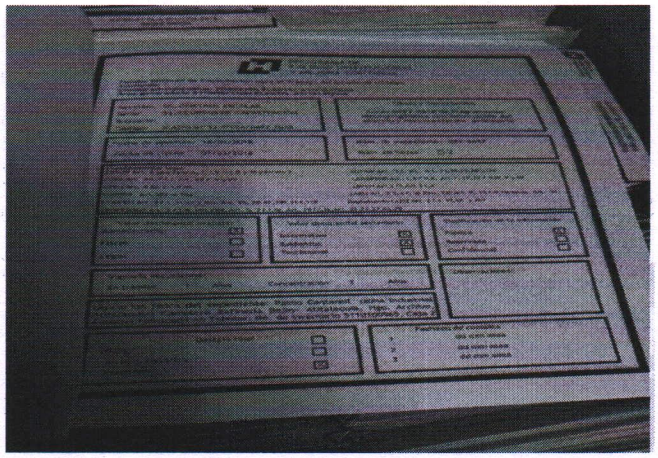
- *Realizar limpieza una vez por semana.*
- *Se compartirá vía correo vale de préstamo de expedientes.*

Nombre:	Ing. Camilo Sánchez Juárez
Puesto:	Jefa de Capacitación
Procedencia:	Plantel Atitalaquia
Teléfono (LD):	7786880774
Correo Electrónico:	capacitacionatitalaquia@icathi.edu.mx









Firma y sello del plantel.	Área Coordinadora de Archivos
CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo PLANTEL ATITALAQUIA	

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha: 21 de marzo de 2025

Área Generadora: 1* Dirección General/Área Jurídica.

Observaciones:

Se compartieron los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo e Inventario Documental) correspondiente a los años 2008 a 2021, para su revisión física de los expedientes que se encuentran en el área jurídica.

Acuerdos:

- *El área realizará la revisión de los expedientes generados en los años 2008 a 2021, en caso de no encontrar algún expediente se elaborará un acta de hechos.*

Nombre:	L.D. Martha Patricia López Flores
Puesto:	Asesor Jurídico
Procedencia:	1* Dirección General/Área Jurídica
Teléfono (LD):	7713186692
Correo Electrónico:	*juridico@cathi*.edu.mx

Firma y sello del área.	Área Coordinadora de Archivos
RECIBIDO 21 MAR. 2025 JURÍDICO CATHI	Carlos Ramírez Morales

6.3

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha: 21 de marzo de 2025

Área Generadora: 6* Departamento de Extensión Educativa.

Observaciones:

Se proporcionó *la segunda asesoría para elaboración del Inventario de Transferencia Primaria, revisando el formato enviado por correo electrónico.*

Acuerdos:

- *El área generadora atenderá las observaciones de los inventarios de transferencia primaria.*
- *Enviar nuevamente por correo electrónico con las observaciones solventadas.*

Nombre:	Lic. Edith Juana Sosa Cruz
Puesto:	Jefe de Departamento
Procedencia:	6* Departamento de Extensión Educativa
Teléfono (LD):	7717174050 ext. 102
Correo Electrónico:	controlescolar@icathi.edu.mx

Firma y sello del área.	Área Coordinadora de Archivos
	Carlos Ramirez Morales

6.3

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 26 de marzo de 2025

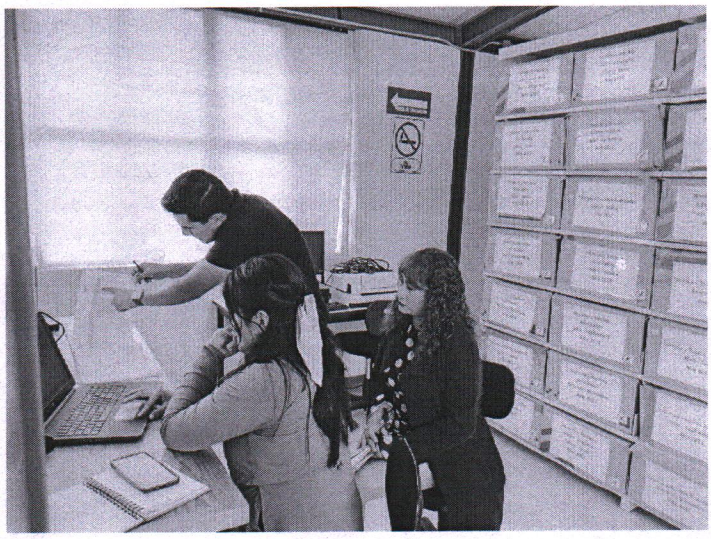
Dirección de Plantel Tezontepec

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Tezontepec para recibir capacitación referente a la elaboración de inventario de transferencia secundaria y baja documental.

Con el objeto de verificar que los inventarios estén integrados de manera correcta llegando a los siguientes acuerdos.

- Realizar una preselección de las series documentales.
- En el Acta de Revisión de Existencia e Integridad Documental señalar que si el expediente es seleccionado se adecuara a las especificaciones.



ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

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



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Evelyn Citlalli Sarabia Estrada
Secretaria Ejecutiva del
Plantel Tezontepec.

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

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

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

Fecha 07 de abril de 2025

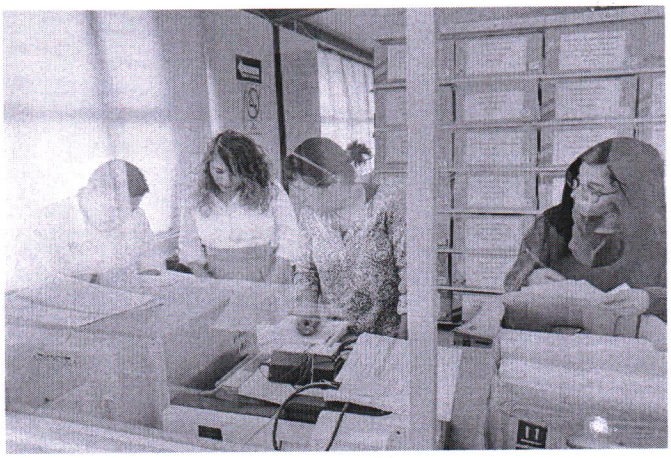
Dirección de Plantel Zimapán (AMC JACALA)

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Zimapán para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2009-2012.
Se revisaron los inventarios en digital.

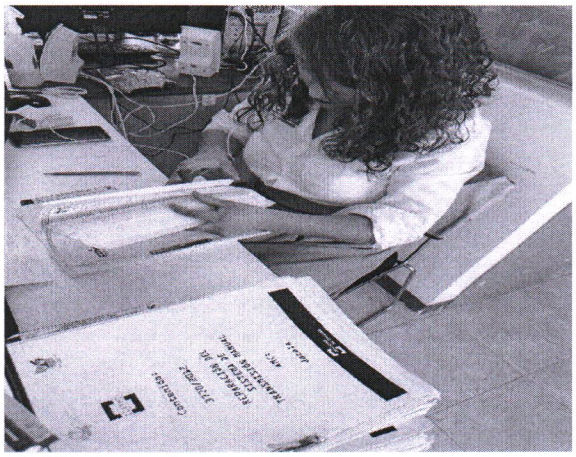
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

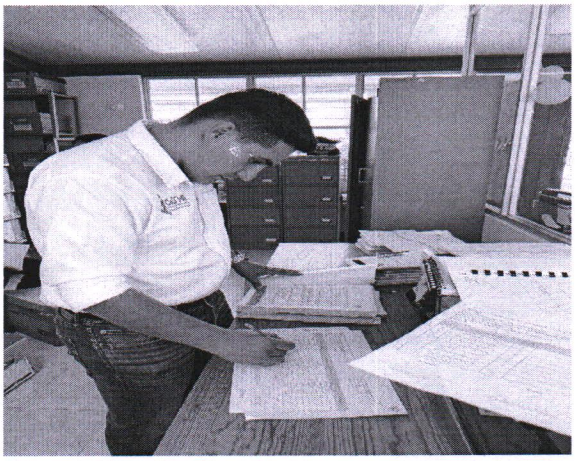
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones en archivo de concentración, para poder recibir 4 cajas que corresponden a los años 2009-2012.
- Solventar las observaciones en inventarios electrónicos referente al área generadora, folios de expedientes y número de cajas.
- Elaborar dos inventarios, de baja documental y transferencia secundaria.
- Enviar por correo electrónico los inventarios y constancia de existencia e integridad documental para su revisión final.

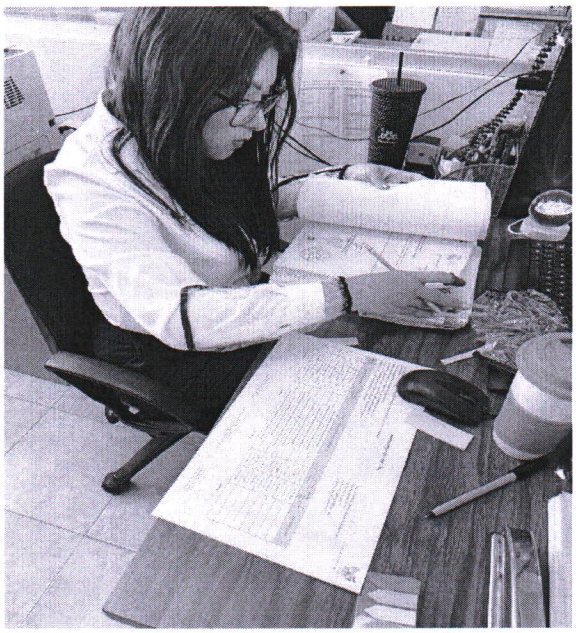


6.6

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







ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Luz Marlen Cruz Zenil
Jefa de Capacitación

6.6

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 09 de abril de 2025

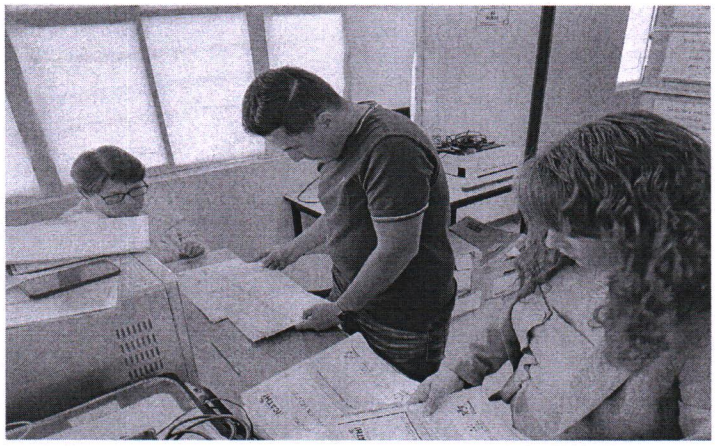
Dirección de Plantel Tezontepec

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Tezontepec para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2008-2011

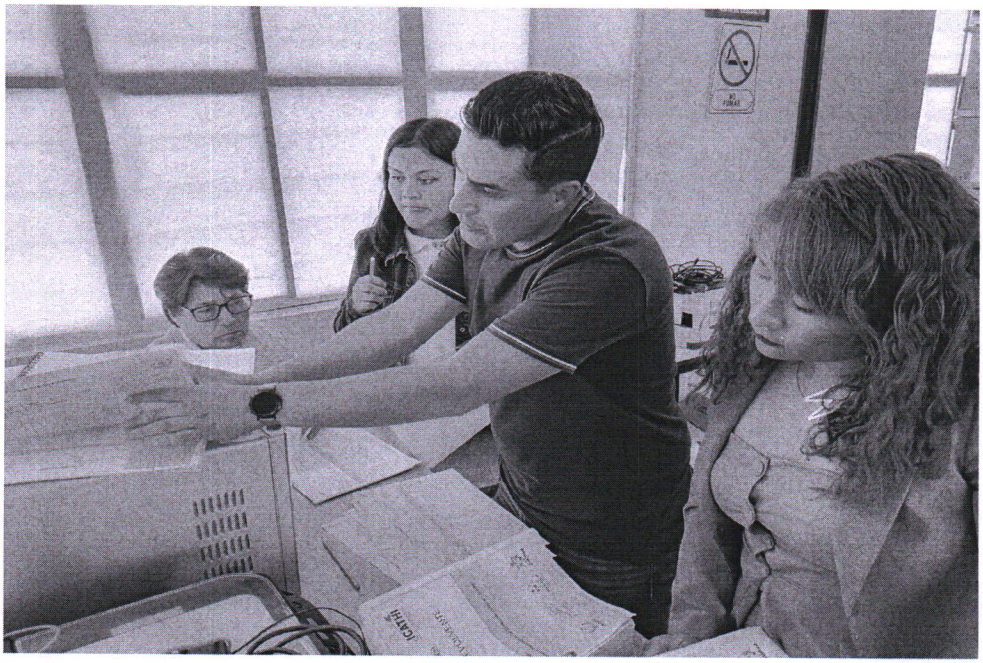
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

- Se revisaron los inventarios en digital y los expedientes en físico de los ejercicios 2008-2009.
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones en archivo de concentración.



6.6

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



ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Alicia Palma Tabera
Jefa de Vinculación

6.6

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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

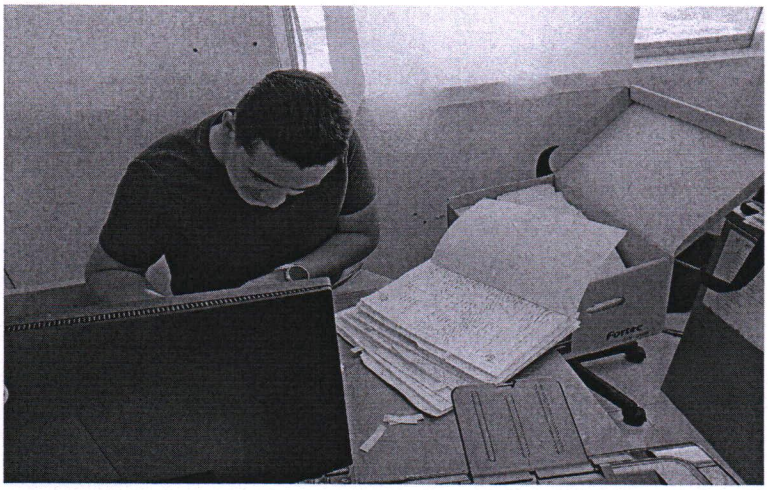
Fecha 11 de abril de 2025

Dirección de Plantel Ixmiquilpan

Contenido:

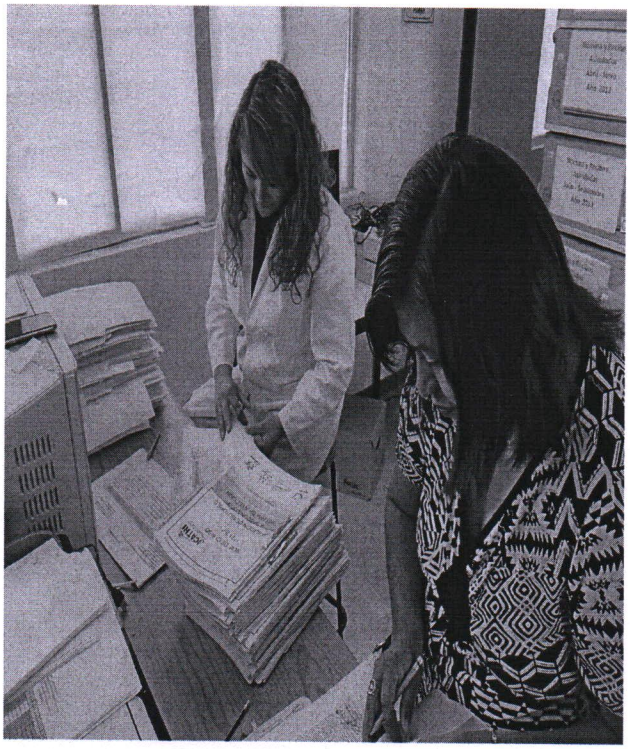
Se presentó la responsable de archivo del Plantel Ixmiquilpan para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2008-2012.

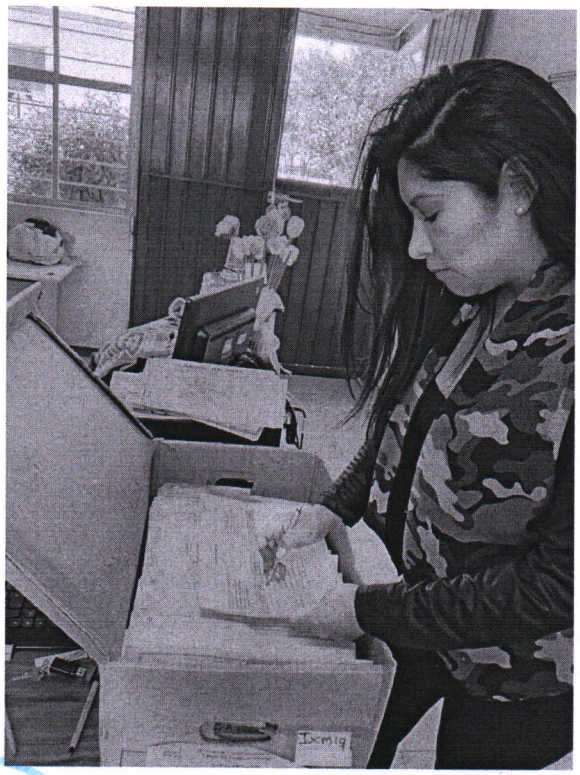
Se revisaron los inventarios en digital y los expedientes en físico de los ejercicios 2008-2010.



6.6

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





ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. María del Roció Gálvez Camacho
Jefa de Capacitación

redconocer de prestadores de servicios Entidad de Certificación y Evaluación
DISTINTIVO Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo®
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
http://virtual.icathi.edu.mx WEB ACCESS
ASIC

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 14 de abril de 2025

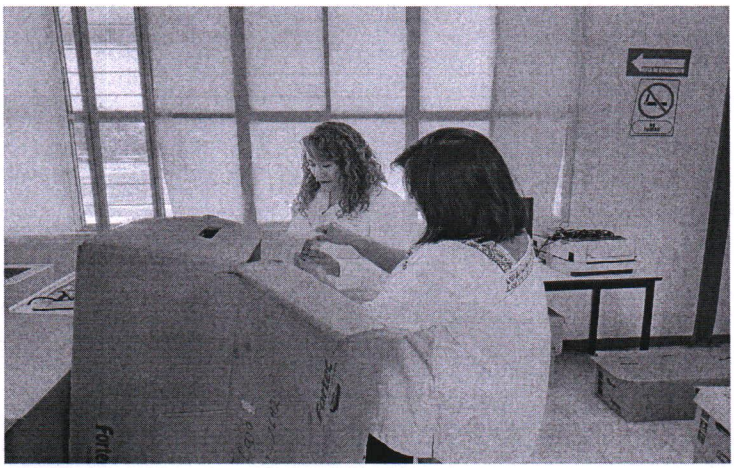
Dirección de Plantel Ixmiquilpan

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Ixmiquilpan para continuar con la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria.

Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

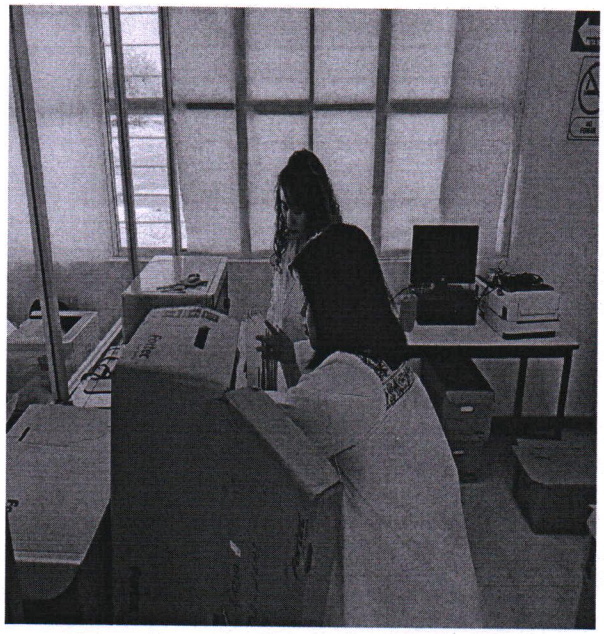
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones necesarias en archivo de concentración, para poder recibir 13 cajas que corresponden a los años 2008-2012.
- Solventar las observaciones en inventarios electrónicos referente al área generadora, folios de expedientes y número de cajas.
- Elaborar dos inventarios, de baja documental y transferencia secundaria.
- Enviar por correo electrónico los inventarios, constancia de existencia e integridad documental y fotografías de la revisión en plantel.



6.3

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





ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. María del Roció Gálvez Camacho
Jefa de Capacitación

6.3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(visita a plantel)

Fecha: 15 de abril del 2025

Área Generadora: 24* Dirección de Plantel Mineral de la Reforma (Acción Móvil de Capacitación Atotonilco el Grande)

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2015 – 2021 en el archivo de la AMC Atotonilco el Grande.

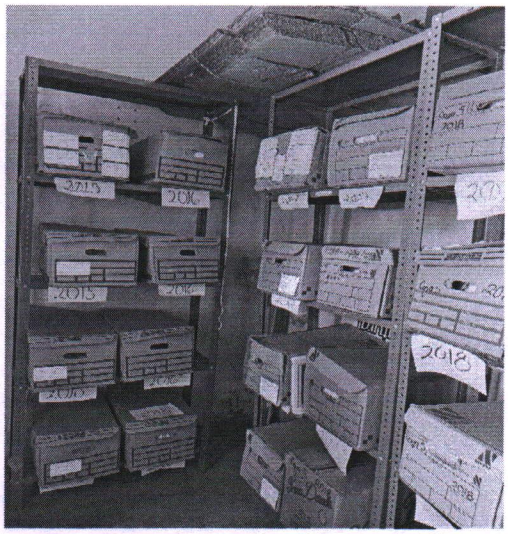
Acuerdos:

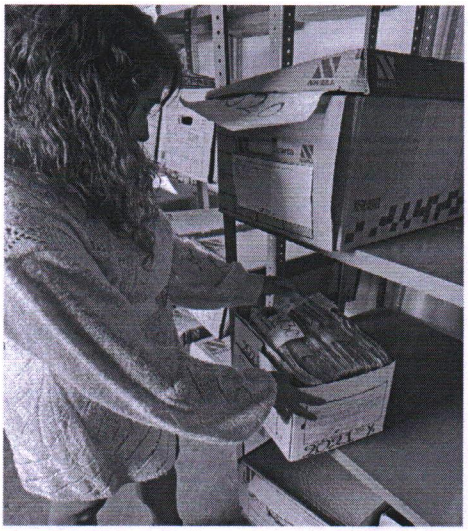
- *Realizar limpieza una vez por semana.*
- *Se deberá foliar los expedientes que no lo tengan.*
- *Ordenar los expedientes conforme a los inventarios validados.*
- *Elaborar carátulas para los expedientes electrónicos de los ejercicios 2020 – 2021.*
- *Se programara una reunión para iniciar el proceso de baja documental y/o transferencia secundaria.*
- *Se compartirá al correo de* ***amcatotonilco2024gmail.com*** *la Guía de Archivo e Inventario Documental validada de los años 2015-2021 y los formatos para la elaboración de carátulas, pestañas y etiquetas de caja.*

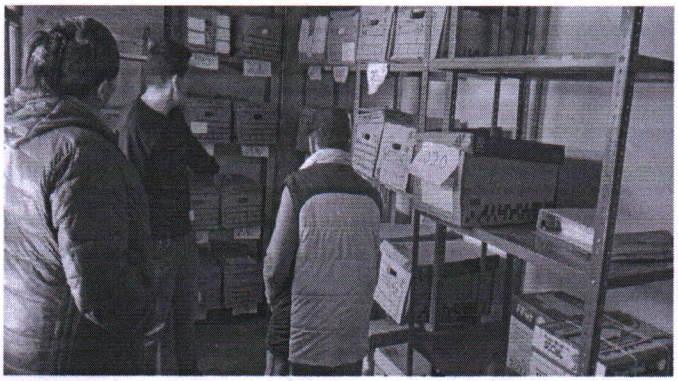
6.5

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

Nombre:	Lic. Ariadna Rodríguez Soto
Puesto:	Docente
Procedencia:	AMC Atotonilco el Grande
Teléfono (LD):	7717922215
Correo Electrónico:	*amcatotonilco2024gmail.com*







Firma y sello del plantel.	Área Coordinadora de Archivos.
CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo AMC ATOTONILCO EL GRANDE	

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

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

Fecha 16 de abril de 2025

Dirección de Plantel Tezontepec

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del Plantel Tezontepec para la revisión física de los expedientes que se presentaran para baja documental y/o transferencia secundaria correspondientes a los ejercicios 2008-2011

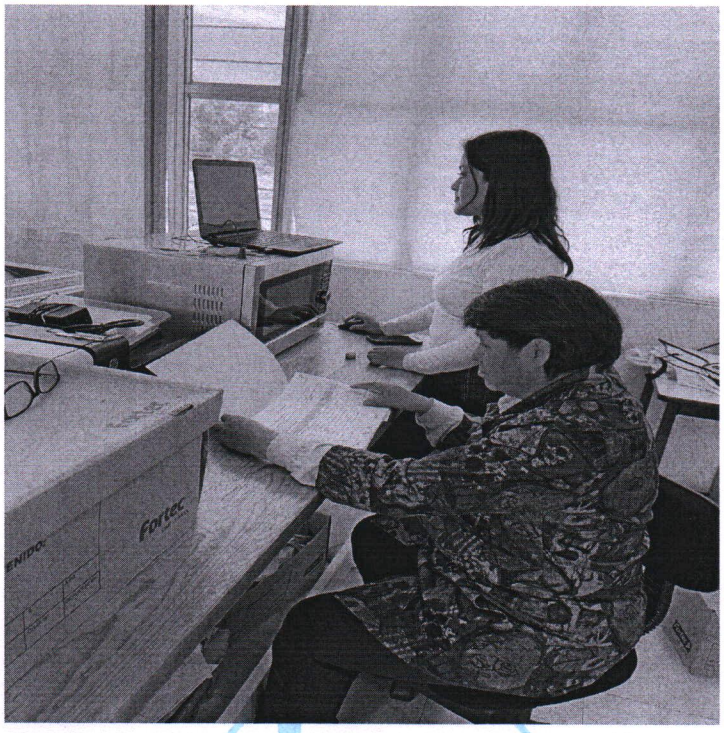
Con el objeto de presentar la baja documental y/o transferencia secundaria de manera correcta, se llega a los siguientes acuerdos:

- Se revisaron los inventarios en digital y los expedientes en físico de los ejercicios 2010-2011.
- Para los expedientes físicos se realizaron las correcciones necesarias en archivo de concentración, para poder recibir 9 cajas que corresponden a los años 2008-2011.
- Solventar las observaciones en inventarios electrónicos referente al área generadora, folios de expedientes y número de cajas.
- Elaborar dos inventarios, de baja documental y transferencia secundaria.
- Enviar por correo electrónico los inventarios, constancia de existencia e integridad documental y fotografías de la revisión en plantel.

Se revisó el inventario documental correspondiente al ejercicio 2022 donde se indicaron observaciones para su correcta elaboración.

63

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



CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Alicia Palma Tabera
Jefa de Vinculación

6.3

Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
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 2 de mayo de 2025

Dirección de Vinculación

Contenido:

Se llevó a cabo la capacitación con los responsables de archivo de la Dirección de Vinculación y los departamentos para la elaboración de guía e inventario documental del ejercicio 2022.

Acuerdos:

Los departamentos de vinculación localizarán los expedientes físicos y electrónicos correspondientes al ejercicio 2022, para que el día 8 de mayo se realice la elaboración de la guía de archivo e inventario documental.

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Vinculación

Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Centro de Cómputo

Lic. Alejandro Rodríguez Cruz
Responsable del Archivo de Tramite del Departamento de Difusión y Concertación

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

6.1

Procesos Técnicos Archivíticos
para mí

14 may 2025, 14:18

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

At'n.
Carlos Ramirez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

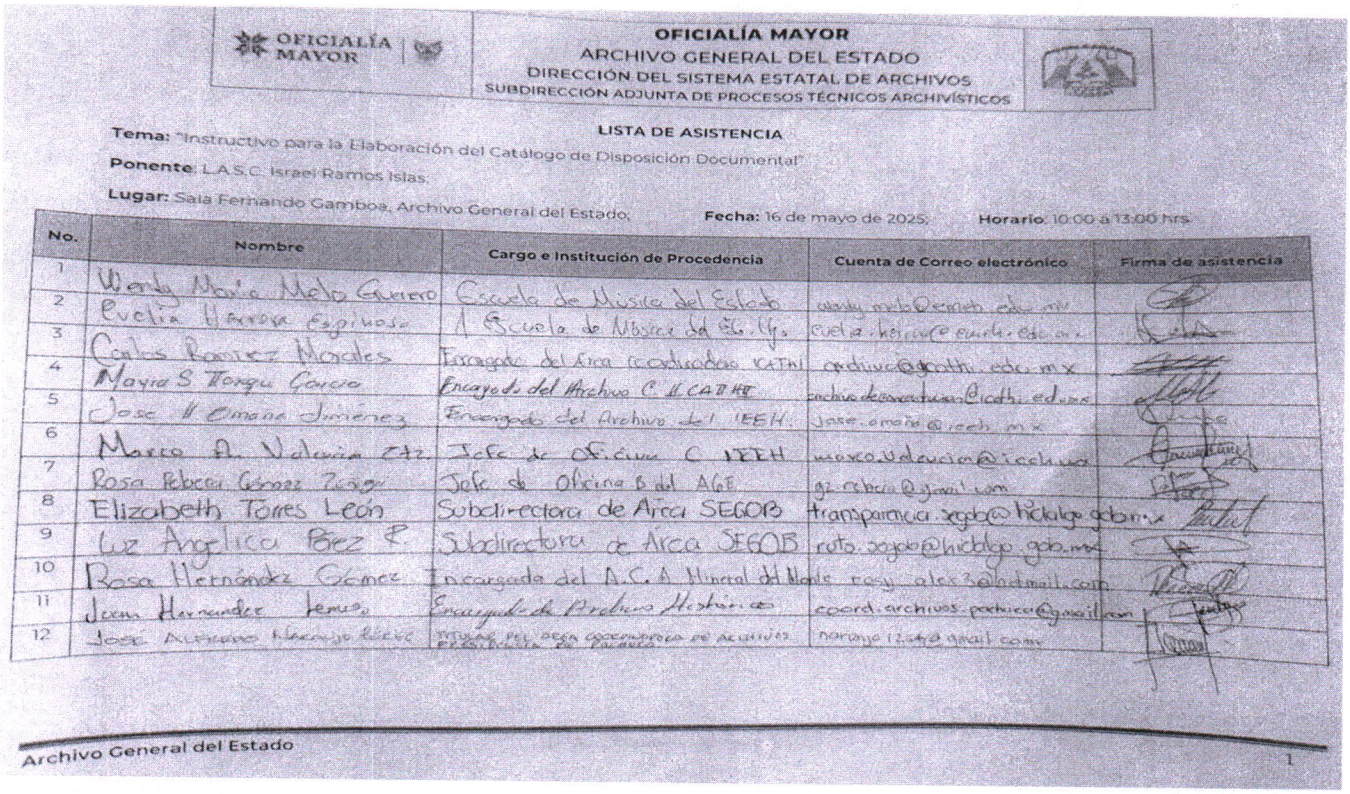
En contestación al correo que antecede, mediante el cual solicitan una asesoría para iniciar con los trabajos del **Catálogo de Disposición Documental 2022 de su institución**, por indicación de la **Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, Titular del Archivo General del Estado**, le comunico que se ha programado la actividad denominada **"Capacitación para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental".**

Dicha inducción será impartida el **viernes 16 de mayo del año en curso a las 10.00 a.m.** en las instalaciones del Archivo General del Estado y estará dirigida a los Encargados y en los casos que sea posible, a los Titulares de las Áreas Coordinadoras de Archivos de los Sujetos Obligados que estén en fase inicial o lleven un determinado porcentaje de avance en el desarrollo de dicho instrumento.

Sin más por el momento, envío un cordial saludo.

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

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



...

OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN ADJUNTA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

LISTA DE ASISTENCIA

Tema: "Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental"
Ponente: L.A.S.C. Israel Ramos Islas.
Lugar: Sala Fernando Gamboa, Archivo General del Estado; **Fecha:** 16 de mayo de 2025; **Horario:** 10:00 a 13:00 hrs.

No.	Nombre	Cargo e Institución de Procedencia	Cuenta de Correo electrónico	Firma de asistencia
1	Wendy María Melo Guerrero	Escuela de Música del Estado	wendy.melo@emeh.edu.mx	
2	Evelia Herrera Espinosa	1 Escuela de Música del Est. Hgo.	evelia.herrera@emeh.edu.mx	
3	Carlos Ramírez Morales	Encargado del Área coordinadora ICATHI	archivo@icathi.edu.mx	
4	Mayra S. Tornqu García	Encargado del Archivo C. II CATHI	archivo.de.concentracion@icathi.edu.mx	
5	José H. Omaña Jiménez	Encargado del Archivo del IEEH	jose.omaña@ieeh.mx	
6	Marco A. Valencia Ctz.	Jefe de Oficina C IEEH	marco.valencia@ieeh.mx	
7	Rosa Rebeca Gómez Zúñiga	Jefe de Oficina B del AGE	gz.rebeca@gmail.com	
8	Elizabeth Torres León	Subdirectora de Área SEGOB	transparencia.segob@hidalgo.gob.mx	
9	Luz Angélica Pérez R.	Subdirectora de Área SEGOB	ruts.segob@hidalgo.gob.mx	
10	Rosa Hernández Gómez	Encargada del A.C.A. Mineral del Monte	rosy_alex3@hotmail.com	
11	Juan Hernández Lemus	Encargado de Archivo Histórico	coord.archivos.pachuca@gmail.com	
12	José Alfredo Naranjo Pérez	Titular del Área Coordinadora de Archivos Presidencia de Pachuca	naranjo12.ag@gmail.com	

Archivo General del Estado 1

6.2

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

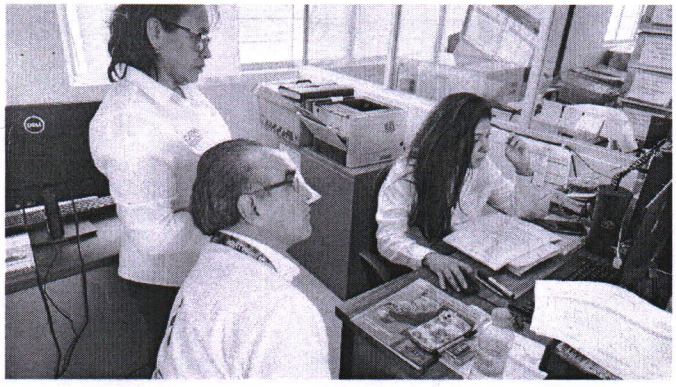
Fecha 26 de mayo de 2025

Dirección de Plantel Cuautepec

Contenido:

Se presentó el responsable de archivo del Plantel Cuautepec para resolver dudas respecto a la elaboración de la Guía e Inventario documental 2022. Se realizó una revisión detallada de los documentos electrónicos mencionados, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las indicaciones enviadas el 19 de mayo de 2025, donde se desprenden lo siguientes acuerdos:

- El responsable del archivo de trámite dentro del Plantel Cuautepec corroborará la existencia de las siguientes series: 10C.5, 2S.3 y 4S.2, de tener información, la adicionará a la Guía y al Inventario Documental 2022.
- Por parte del área de Archivo se le proporcionó información referente a la sección 8C.16 Administración y servicios de archivo, recibieron orientación para solventar la mencionada serie.





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

6.5



L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Eduardo Hugo Aguilar Pontigo
Jefe de Capacitación en Plantel
Cuautepec

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

Fecha 14 de julio de 2025

Dirección de Plantel Tezontepec de Aldama
Contenido:

Se realizó la revisión física y electrónica de la información del plantel correspondiente a los ejercicios 2015-2021.

- Observando que los documentos físicos de los años 2015-2020 contienen la carátula, pestaña y etiqueta de caja necesaria para la identificación.

- Para el ejercicio 2021 se revisaron los expedientes electrónicos mismos que coinciden con el inventario documental validado ante el Archivo General del Estado.

Con el propósito de seguir trabajando de manera correcta las actividades de archivo, durante la revisión se externó la necesidad de contar con algún documento que indique la integración de los expedientes que se generan de las siguientes actividades:

- Orientación vocacional.
- Talleres de capacitación.

Llegando a un acuerdo con el Plantel que se le dará seguimiento en conjunto con la Dirección Académica del Instituto para la integración de estos expedientes.

Raúl

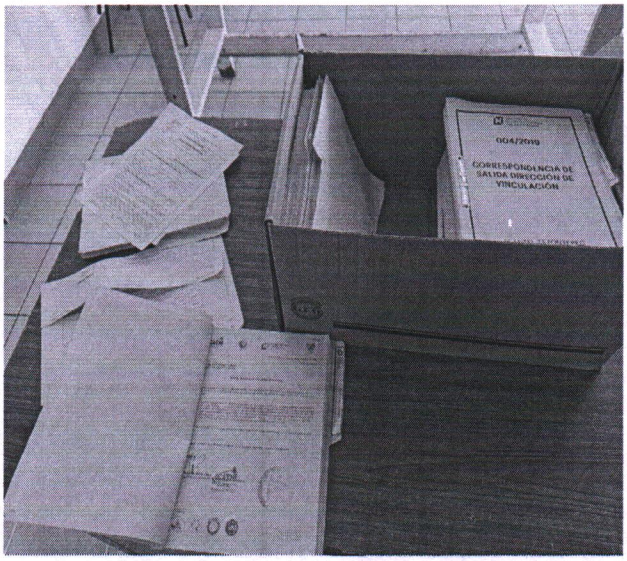
6.5

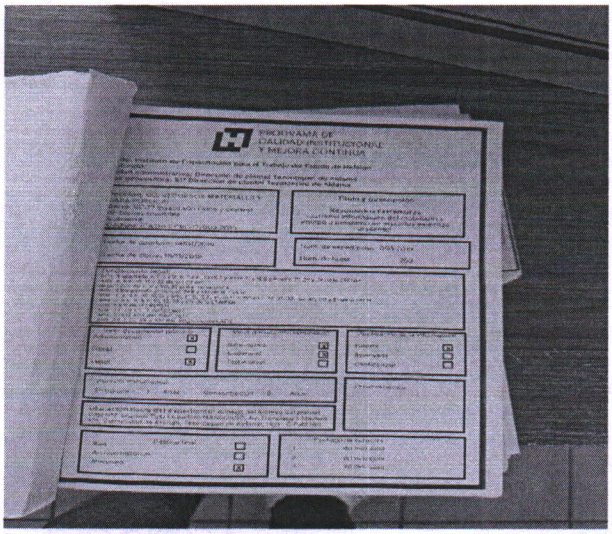
CATHI PLANTEL TEZONTEPEC

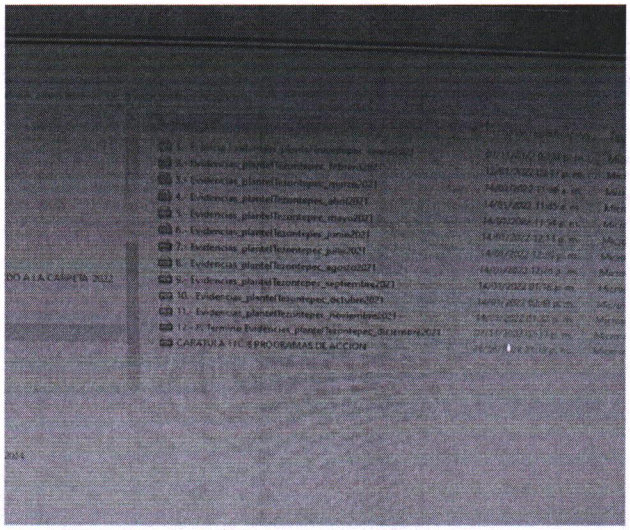
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160

DGCFT | CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo









L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
PLANTEL TEZONTEPEC

Lic. Alicia Palma Tabera
Responsable de Archivo del Plantel
Tezontepec de Aldama

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

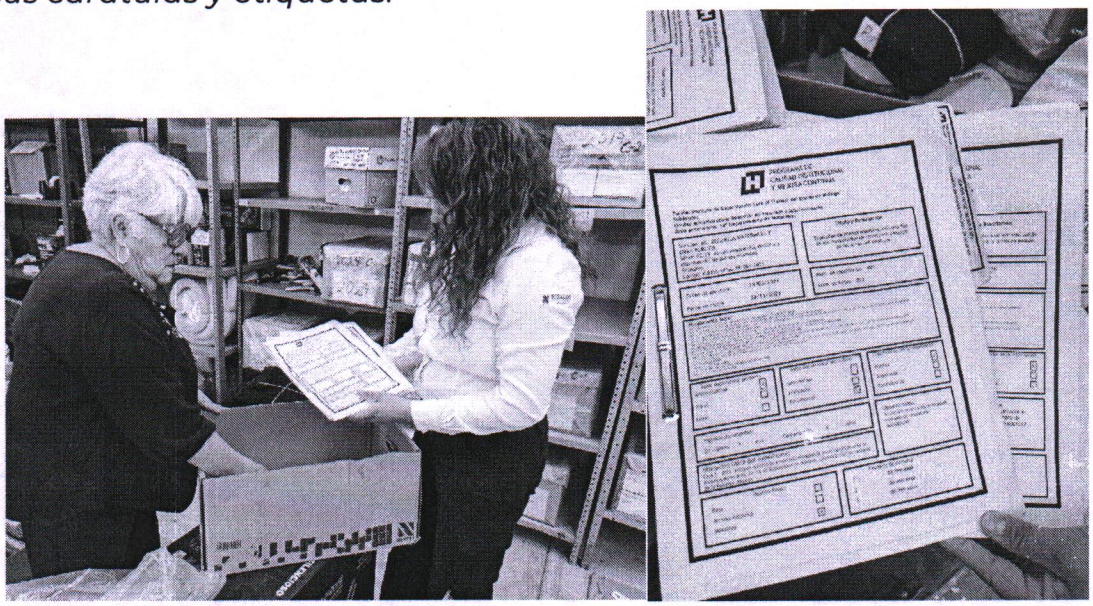
(visita)

Fecha: 29 de septiembre de 2025

Área Generadora: 14* DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2020 – 2021 en el departamento de recursos materiales, se abrieron las cajas y se revisó que todos los expedientes de los años correspondientes contaran con sus caratulas y etiquetas.



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



Nombre:	Lic. Ma. de la Paz Brito Callejas
Puesto:	Docente
Procedencia:	*Departamento de Recursos Materiales*
Teléfono (LD):	7711458798
Correo Electrónico:	departamentomateriales@icathi.edu.mx

Firma y sello del Departamento de Recursos Materiales.	Archivo de Concentración

RECIBIDO 29 SEP 2025 RECURSOS MATERIALES CATHI

CATHI ARCHIVO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(visita a plantel)

Fecha: 28 de octubre de 2025

Área Generadora: 16* Dirección de Plantel Actopan

Observaciones:

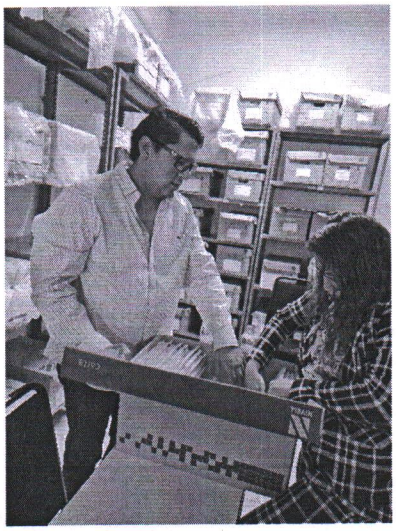
Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2013 – 2021 y la información preliminar correspondiente al 2022- 2024 en el archivo del Plantel:

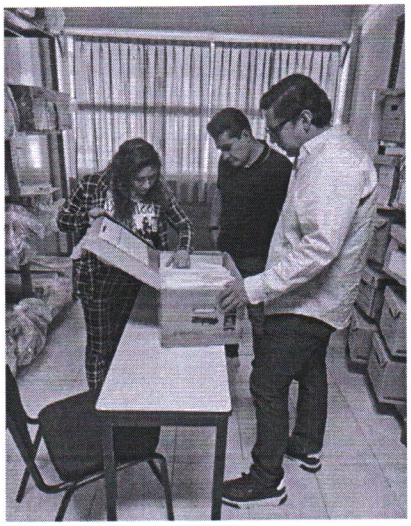
- ***2013 – 2019*** *Las cajas están ordenadas de acuerdo al inventario validado y cuentan con sus carátulas, pestañas y etiquetas de caja.*
- ***2020*** *Las cajas no cuentan con inventario validado impreso, los expedientes digitales cuentan con sus carátulas.*
- ***2021*** *Se integra de expedientes físicos y electrónicos, donde se realizó la revisión de los expedientes electrónicos conforme al inventario validado.*
- ***2022-2024*** *La documentación preliminar se encuentra identificada y ordenada.*

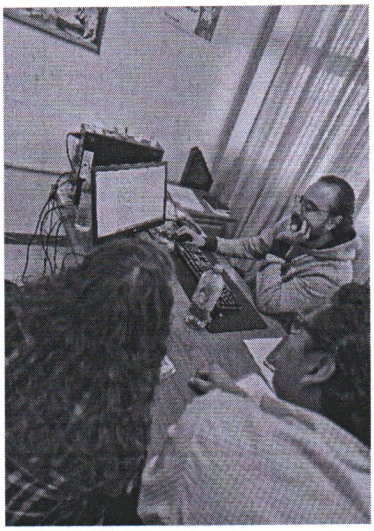
Acuerdos:

- *Realizar limpieza una vez por semana.*
- *Ordenar las cajas cronológicamente.*
- ***2020-*** *revisar que los folios de los expedientes coincidan con la carátula.*
- ***2021*** *Identificar expedientes físicos.*
- ***2022-2024*** *Elaborar etiqueta de identificación para las cajas.*

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







Responsable de Archivo del Plantel:	
Nombre:	Ing. Juan Manuel Villegas Soni
Puesto:	Jefa de Vinculación
Procedencia:	Plantel Actopan
Teléfono (LD):	772 134 6331
Correo Electrónico:	Vinculacionactopan@icathi.edu.mx

Firma y sello del plantel.	Área Coordinadora de Archivos
ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo PLANTEL ACTOPAN	ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo ARCHIVO
Ing. Juan Manuel Villegas Soni	Lic. Carlos Ramírez Morales

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(visita a plantel)

Fecha: 28 de octubre de 2025

Área Generadora: 16* Dirección de Plantel Actopan (AMC Santiago de Anaya)

Observaciones:

Se realizó la revisión física de los ejercicios validados 2015 – 2021 y la información preliminar correspondiente al 2022- 2024 en el archivo de la Acción Móvil de Capacitación:

- ***2015- 2021 las cajas se encuentran limpias y en orden.***
- ***2022-2024 los expedientes de cursos de capacitación se encuentran ordenados.***

Acuerdos:

- *Realizar limpieza una vez por semana.*
- ***2015-2021** anexar a las cajas el inventario validado impreso correspondiente a los expedientes que integran la caja y revisar que las fechas de inicio y término coincidan.*
- ***2022-2024** identificar y organizar los expedientes que conforman los ejercicios mencionados para elaborar los inventarios preliminares.*
- *Cambiar de ubicación las cajas de archivo a un lugar en mejores condiciones.*

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

DGCFT | CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

ARCHIVO DE Concentración

(Visita de Plantel)

Fecha: 12 de noviembre del 2025

Área Generadora: 54*Dirección de Plantel Tula

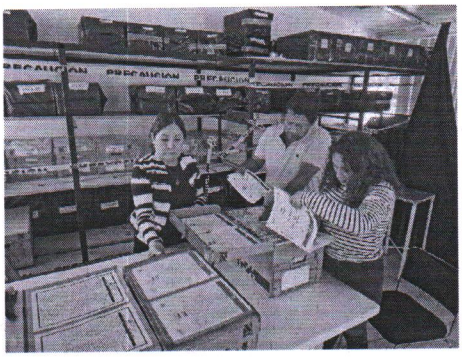
Observaciones:

- Se realizo la revisión de los expedientes que integran las cajas de archivo del plantel de los años 2014 a 2021, que cuenten con sus caratulas y pestañas.
- Las cajas se encuentran en un espacio con ventilación y están cubiertas con bolsas de plástico que impide el ingreso de polvo.
- **2014 – 2021** la documentación se encuentra ordenada, los expedientes tienen caratulas y pestañas.

Acuerdos:

- **2016** realizar la revisión de fechas de inicio y termino en la caratula ya que debe ser la misma del RDP en los expedientes de cursos.
- **2019** realizar la revisión de las caratulas que todas contengan los datos de fechas de inicio y cierre.

Reporte fotográfico:





Datos del encargado de la gestión documental del Plantel:

Nombre:	Lic. Araceli Mota Ángeles
Puesto:	Jefa de Capacitación
Procedencia:	Plantel Tula
Teléfono (LD):	773 122 8653
Correo electrónico:	capacitaciontula@icathi.edu.mx

Firma y sello del Plantel	Área Coordinadora de archivo
ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo PLANTEL TULA **Lic. Araceli Mota Ángeles** **Jefa de Capacitación**	ICATHI ARCHIVO **Lic. Mayra Soledad Toxqui García** **Encargada del Archivo de Concentración**

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

Fecha 21 de noviembre de 2025

20* DIRECCIÓN DE PLANTEL DE HUEJUTLA DE REYES

Contenido:

Se presentó el responsable de archivo del Plantel de Huejutla de Reyes para recibir asesoría referente a la administración de archivos y gestión documental.

En la asesoría se mencionó los documentos normativos del Instituto, Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización y Procedimientos para identificar las funciones y atribuciones que les corresponden a los planteles.

Se dio capacitación para conocer los 4 Instrumentos de Control y consulta Archivística y así poder identificar que secciones y series aplican para clasificar la información que genera el plantel.

Acuerdos:

- Se envió vía correo electrónico los instrumentos de control y consulta archivística validados, correspondientes a los ejercicios 2008-2021 para que el responsable verifique en el archivo del plantel con que información cuentan para determinar el destino final de los expedientes.

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo ARCHIVO

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Ing. Manuel Suárez Bautista
Responsable de Archivo

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

DGCFT | ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Visita de Plantel)

Fecha: 02 de diciembre del 2025

Área Generadora: 20*Dirección de Plantel Huejutla

Observaciones:

- Se realizó la revisión de los expedientes validados que integran las cajas de archivo del plantel de los años 2013 a 2021.
- Se verificó físicamente que se encuentren los expedientes correspondientes que conforman los ejercicios 2022, 2023, 2024 y 2025.
- Las cajas se encuentran en un espacio sin ventilación, sin instalación eléctrica, hay presencia de agentes de deterioro como polvo y heces fecales por la presencia de fauna mayor.

Acuerdos:

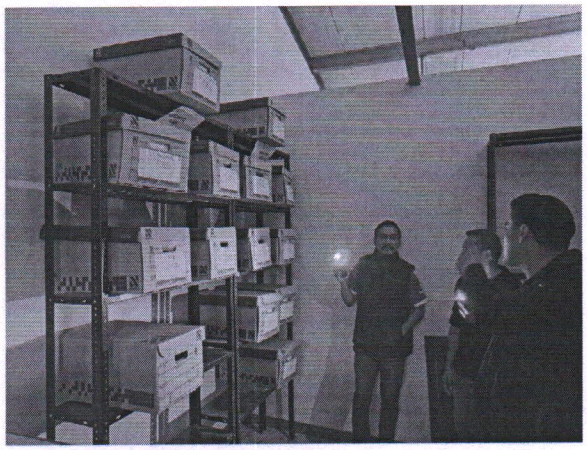
- Hacer la limpieza y acomodo de las cajas de archivo para tener un espacio adecuado para la conservación de los documentos. Se recomienda realizar la limpieza una vez por semana.
- Identificar que los expedientes físicos y electrónicos/digitales se encuentren conforme a los inventarios validados de los ejercicios 2013 al 2021, en caso de existir faltantes elaborar una relación y enviar evidencia al siguiente correo **archivo@icathi.edu.mx.** para elaborar el acta circunstanciada correspondiente.

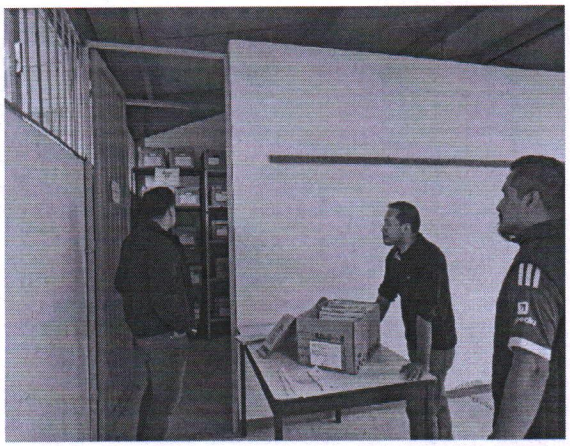
- Para los expedientes de la AMC Atlapexco verificar físicamente que años se encuentran resguardados para proceder con la revisión de inventarios validados.

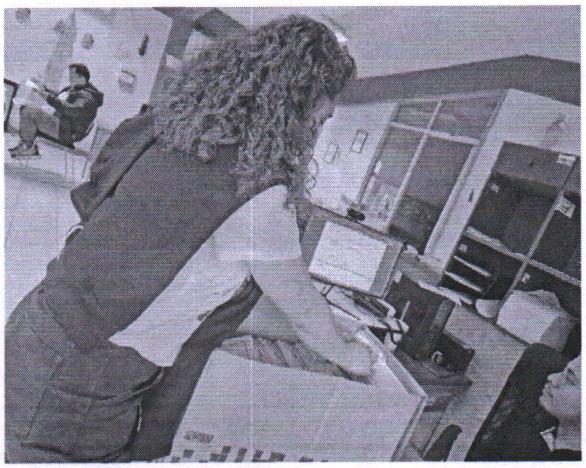
- Para los años 2022 – 2025 se sugiere continuar con los lineamientos de organización y conservación para los expedientes.

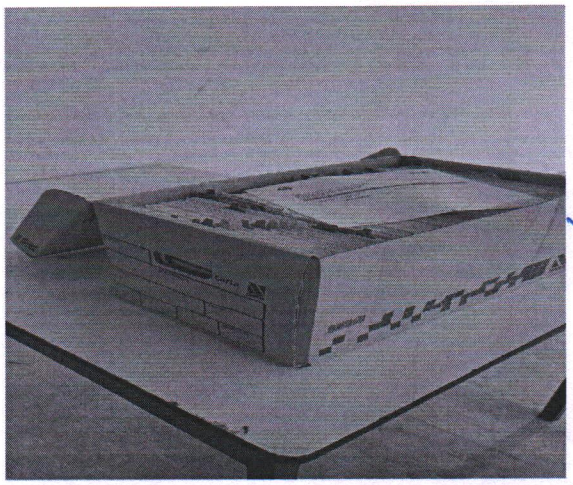
- Entregar evidencia de los avances vía correo el día 23 de enero de 2026.

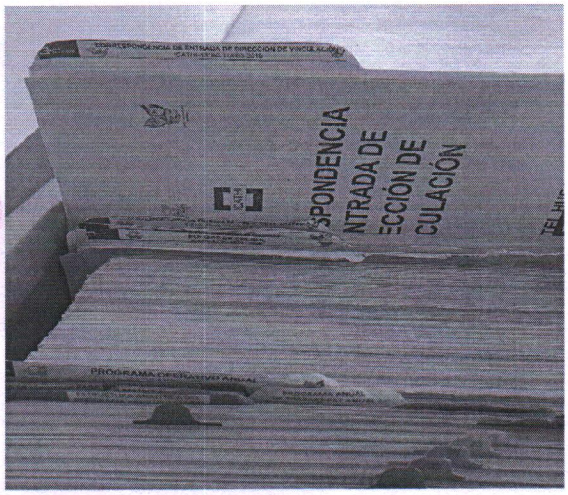
Reporte fotográfico:

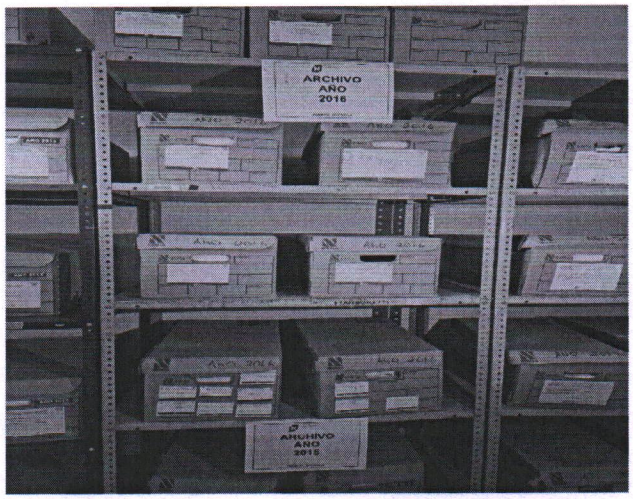


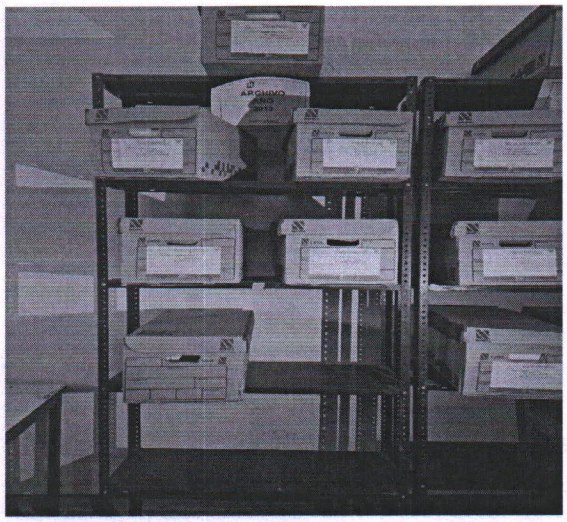


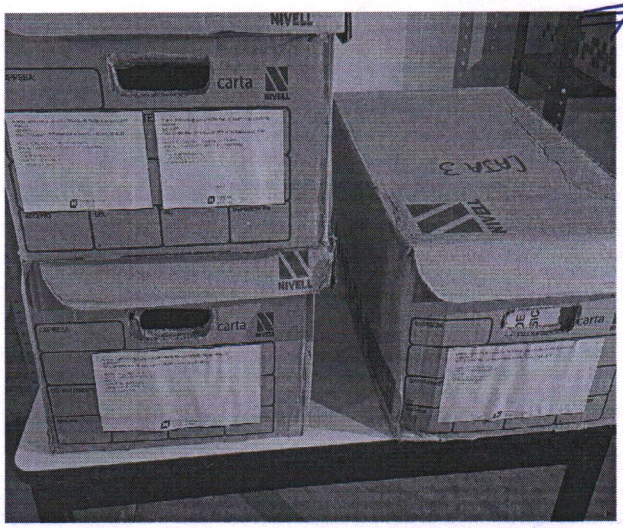


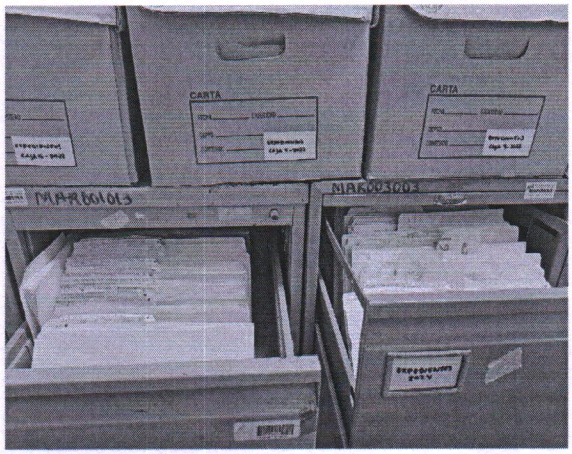


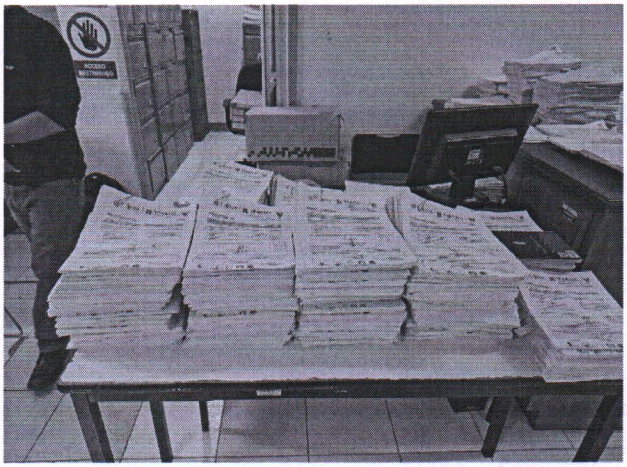

SPONDENCIA
NTRADA DE
ECCIÓN DE
CULACIÓN


ARCHIVO
AÑO
2016




NIVELL
carta


CARTA
CARTA



Datos del encargado de la gestión documental del Plantel:

Nombre:	Ing. Manuel Suárez Bautista
Puesto:	Jefe de Capacitación
Procedencia:	Plantel Huejutla de Reyes
Teléfono (LD):	7898550253
Correo electrónico:	capacitacionhuejutla@icathi.edu.mx

Firma y sello del Plantel	**Área Coordinadora de archivo**
ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo PLANTEL HUEJUTLA	ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo ARCHIVO
Ing. Manuel Suárez Bautista **Responsable de Archivo de Plantel Huejutla**	**L.A. Carlos Ramírez Morales** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

65

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Visita de Plantel)

Fecha: 15 de diciembre del 2025

Área Generadora: AMC Tlanchinol

Observaciones:

- Se realizó la revisión de los expedientes validados que integran las cajas de archivo de la AMC de los años 2014 a 2021.
- Se verificó físicamente que se encuentren los expedientes correspondientes que conforman los ejercicios 2022, 2023, 2024 y 2025.
- Las cajas se encuentran en un espacio adecuado y ordenado.

Acuerdos:

- Se recomienda realizar la limpieza una vez por semana para quitar el polvo.
- Identificar que los expedientes físicos y electrónicos/digitales se encuentren conforme a los inventarios validados de los ejercicios 2014 al 2021, en caso de existir faltantes elaborar una relación y enviar evidencia al siguiente correo **archivo@icathi.edu.mx.** para elaborar el acta circunstanciada correspondiente.
- Elaborar inventario de transferencia primaria para cumplir con el ciclo vital de la documentación. **(los formatos correspondientes se compartirán vía correo electrónico).**
- Se comprometen enviar evidencia el día 16 de febrero.

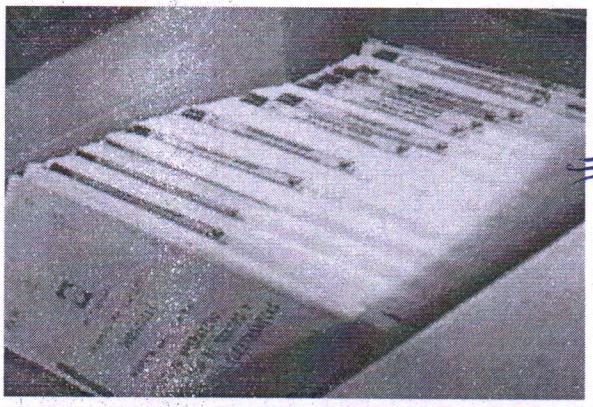
6.5

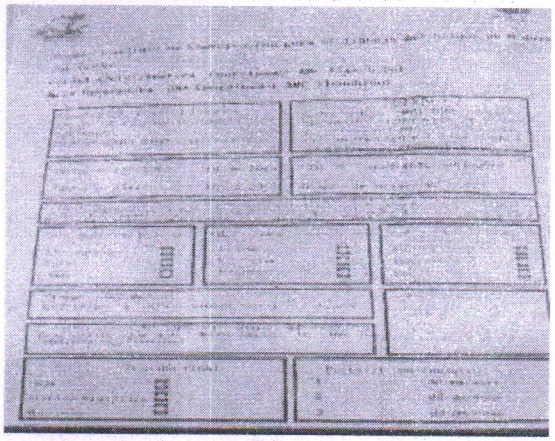
Reporte fotográfico:













Datos del encargado de la gestión documental de la AMC:

Nombre:	Ing. Oralia Roldan Pérez
Puesto:	Secretaria Ejecutiva "D"
Procedencia:	AMC Tlanchinol
Teléfono (LD):	7712343593
Correo electrónico:	tlanchinol@icathi.edu.mx

Firma y sello del Plantel	**Área Coordinadora de archivo**
Ing. Oralia Roldan Pérez **Secretaria Ejecutiva "D"**	**L.A. Carlos Ramírez Morales** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

6.5

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Visita de Plantel)

Fecha: 22 de diciembre del 2025

Área Generadora: 24* Dirección de Plantel Mineral de la Reforma. (AMC Atotonilco).

Observaciones:

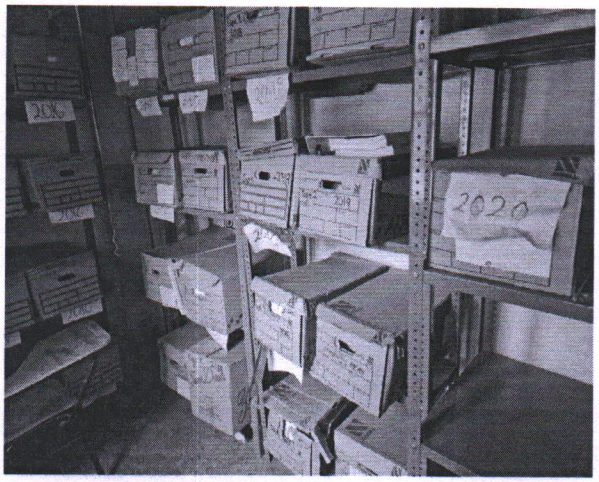
- Se realizó la revisión de los expedientes validados que integran las cajas de archivo de la AMC de los años 2015 a 2021.
- Se verificó físicamente que se encuentren los expedientes correspondientes que conforman los ejercicios 2022, 2023, 2024 y 2025.
- Las cajas se encuentran en un espacio adecuado y ordenado.

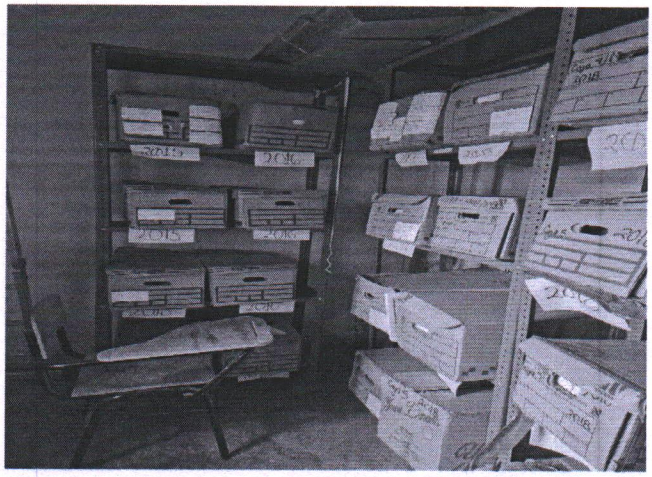
Acuerdos:

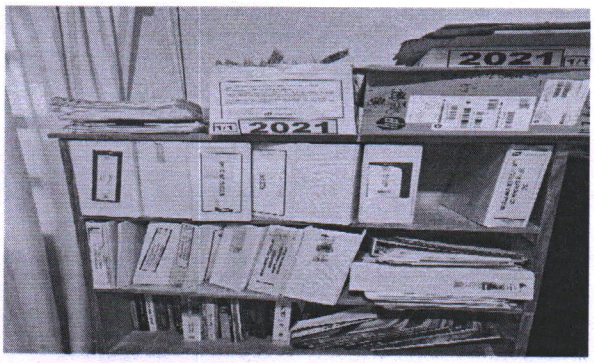
- Se recomienda realizar la limpieza una vez por semana para quitar el polvo de las cajas.
- Identificar que los expedientes físicos y electrónicos/digitales se encuentren conforme a los inventarios validados de los ejercicios 2015 al 2021, en caso de existir faltantes elaborar una relación y enviar evidencia al siguiente correo **archivo@icathi.edu.mx.** para elaborar el acta circunstanciada correspondiente.
- Para el ejercicio 2025 archivar los documentos faltantes que todavía se encuentran en los escritorios para que los expedientes estén completos.
- Se envía vía correo los inventarios y formatos necesarios para solventar las observaciones, se comprometen enviar evidencia a finales del mes de enero.

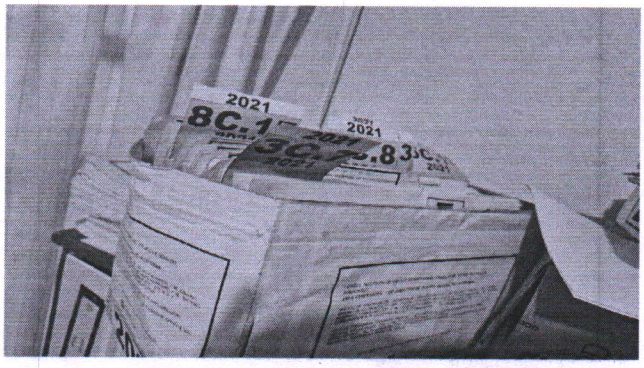
Circuito Exhacienda La Concepción,Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

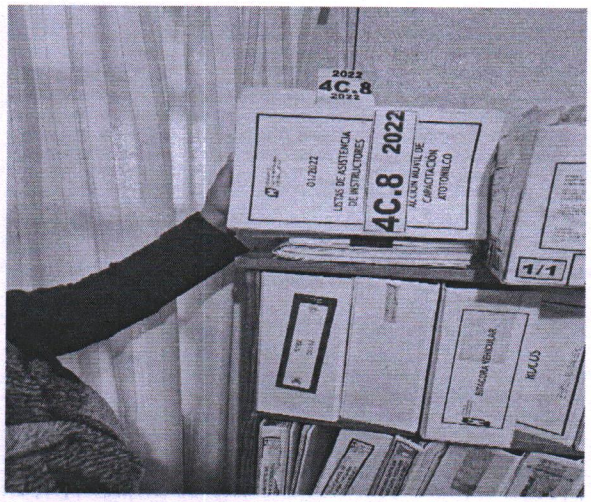
Reporte fotográfico:

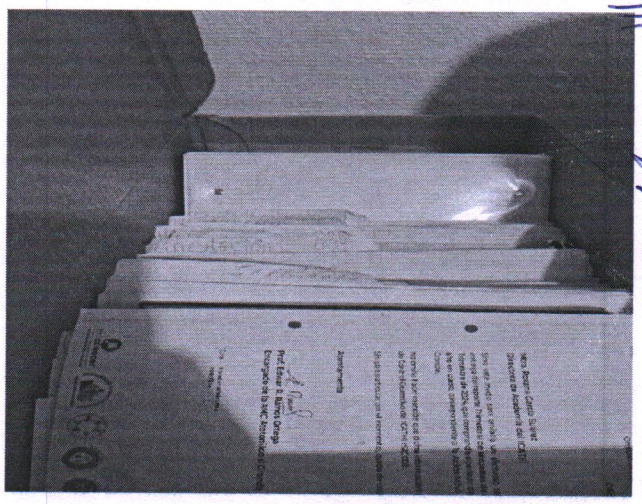












Circuito Exhacienda La Concepción,Lote 17,
Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín
Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

Datos del encargado de la gestión documental de la AMC:

Nombre:	Julissa Juárez García
Puesto:	Asistente de Servicios y Mantenimiento.
Procedencia:	AMC Atotonilco
Teléfono (LD):	7717922215
Correo electrónico:	oficinaatotonilco@icathi.edu.mx

Firma y sello del Plantel	Área Coordinadora de archivo
Julissa Juárez García **Asistente de Servicios y Mantenimiento**	**L.A. Carlos Ramírez Morales** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

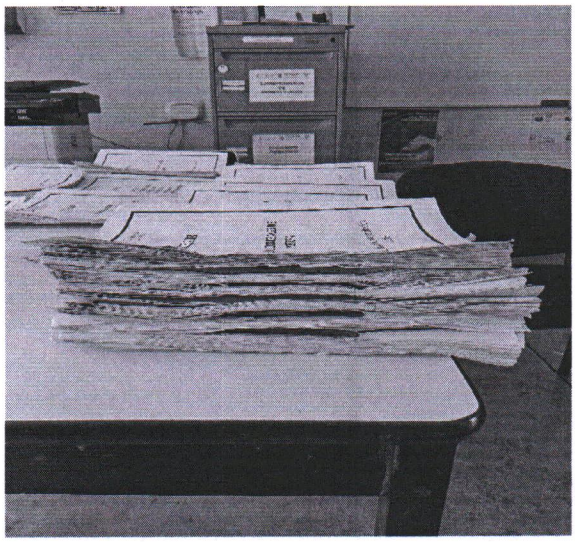
Circuito Exhacienda La Concepción,Lote 17,
Edificio C, San Juan Tilcuautla, San Agustín
Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

LUGAR, FECHA Y HORA

En las instalaciones que ocupa la Acción Móvil de Capacitación Jacala, con dirección en **Carretera México-Laredo Km. 175, Agua Fría Grande Col. Centro, 42208 Jacala de Ledezma, Hidalgo**; siendo las 14:00 horas del día 14 del mes de noviembre del año 2025. - - -





CONTEXTO INSTITUCIONAL

El **Área Coordinadora de Archivos**, es el departamento especializado en materia de archivos del Instituto, en términos de los artículos 7, 10 ,12, 19 , 27 fracción II y VIII, 59 fracciones II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente. - - -

V. **Eilseth Ocampo Angeles**, quien se identifica con INE, siendo personal adscrito; quien comparece en calidad de **TESTIGO DE ASISTENCIA** en el presente acto. - - -

MANIFESTACIONES

El Servidor Público, manifiesta lo siguiente:

I. **Yuliana Eneyda Pérez Huitrón, Secretaria Ejecutiva "D",** derivado de las constantes lluvias, la pared de la oficina donde estaban guardados los expedientes presentan humedad y hongos, aun estando las cajas en bolsa de plástico se infiltro la humedad, las cajas dañadas fueron de los años 2018 y 2020. - - -

RELACIÓN DE EXPEDIENTES AFECTADOS

No.	AÑO	NOMBRE DE CURSO	No. DE CURSO
1	2018	PRODUCCIÓN DE AVES DE POSTURA	6012/2018
2	2018	PRODUCCIÓN DE AVES DE POSTURA	6013/2018
3	2018	PRODUCCIÓN DE AVES DE POSTURA	6014/2018
4	2018	PRODUCCIÓN DE AVES DE POSTURA	6015/2018
5	2018	DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO	6423/2018
6	2018	BÁSICO DE HABILIDADES DIDÁCTICAS	6424/2018
7	2020	COMPROBANTES DE GASTOS	01/2020
8	2020	ELEMENTOS BÁSICOS DE INGLÉS APLICANDO TIEMPOS GRAMATICALES	1442/2020
9	2020	BARMÁN ESPECIALIZADO	1516/2020
10	2020	ELEMENTOS BÁSICOS DE INGLÉS APLICANDO TIEMPOS GRAMATICALES	1443/2020
11	2020	COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	1646/2020
12	2020	COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	1974/2020
13	2020	ELEMENTOS BÁSICOS DE INGLÉS APLICANDO TIEMPOS GRAMATICALES	1976/2020
14	2020	ELEMENTOS BÁSICOS DE INGLÉS APLICANDO TIEMPOS GRAMATICALES	1977/2020
15	2020	INGLÉS INICIAL	2016/2020
16	2020	CORTE Y PEINADO	2071/2020
17	2020	ELEMENTOS BÁSICOS DE INGLÉS APLICANDO TIEMPOS GRAMATICALES	2072/2020
18	2020	ELEMENTOS BÁSICOS DE INGLÉS APLICANDO TIEMPOS GRAMATICALES	2085/2020
19	2020	MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS DIGITALES, CON REFERENCIA AL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0107	2124/2020
20	2020	PREPARACIÓN Y DECORACIÓN DE PASTELES	2125/2020
21	2020	GELATINAS ARTÍSTICAS	2148/2020

Para los ejercicios 2013 – 2017 se puede observar que los expedientes se encuentran con polvo y que el área destinada al resguardo de estos expedientes no es la adecuada para su conservación. - - -

ACUERDOS

Los Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo asentado en la presente Acta Circunstanciada de Hechos, establecen:

I. **Yuliana Eneyda Pérez Huitrón, Secretaria Ejecutiva "D".** se compromete a realizar la limpieza y cambio de cajas para que los expedientes estén en buenas condiciones para su traslado el día 10 de diciembre de 2025. - - - - - - -

II. **Luz Marlen Cruz Zenil, Jefa de Capacitación.** Cuando la responsable de archivo de la AMC Jacala notifique vía correo electrónico al plantel Zimapán que ya concluyó con la limpieza y cambio de cajas de los expedientes generados en los ejercicios 2013-2020, el Plantel realizara el traslado de dichas cajas para su resguardo y conservación. - - -- - - - - - - - - -- - - - - - - - - -

III. **Carlos Ramírez Morales, Encargado del Área Coordinadora de Archivos.** Se llega el acuerdo con la responsable de archivo de la AMC de Jacala y la responsable del Archivo de Trámite del Plantel Zimapán, realizar la limpieza de expedientes y cambio de cajas, para que en su momento se realice el traslado de **15 cajas** de archivo que refieren los siguientes años: **2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020** para su resguardo y conservación en el Plantel de Zimapán. - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Enviar evidencia al correo electrónico ***archivo@icathi.edu.mx*** una vez concluida la actividad de limpieza y traslado de las cajas. - - - - - -- - - - - - - - - -

IV. **Carlos Ramírez Morales, Encargado del Área Coordinadora de Archivos.** Para los expedientes que presentan humedad y hongo se hace mención que la presente acta se turnara copia al Archivo General del Estado de Hidalgo, para la revisión correspondiente y determinar el destino final de dichos expedientes. - - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - -- - - - - - - - -

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, ante todos los asistentes se da por concluido el presente acto, a las 16:40 horas del día 14 de noviembre de 2025, firmando en 2 originales para constancia en todas sus fojas al margen y alcance los que en ella intervienen.

FIRMAS

Carlos Ramírez Morales **Encargado del Área Coordinadora de Archivos del ICATHI**	**José Martin Domínguez Rosas** **Apoyo Operativo del Archivo de Concentración del ICATHI**

Luz Marlen Cruz Zenil
Jefa de Capacitación y Responsable de Archivo de Trámite del Plantel Zimapán del ICATHI

TESTIGOS DE ASISTENCIA	
Eilseth Ocampo Ángeles **Jefa de Oficina AMC Jacala**	**Yuliana Eneyda Pérez Huitrón** **Secretaria Ejecutiva "D"** **AMC de Jacala**

Las firmas que anteceden corresponden al acta circunstanciada de hechos, realizada en fecha **14 de noviembre de 2025**, en las instalaciones de la Acción Móvil de Capacitación Jacala, con dirección en Carretera México-Laredo Km. 175, Agua Fría Grande Col. Centro, 42208 Jacala de Ledezma, Hidalgo. - - - -

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo 14/11/2025 ARCHIVO

CATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo 14/11/2025 AMC JACALA

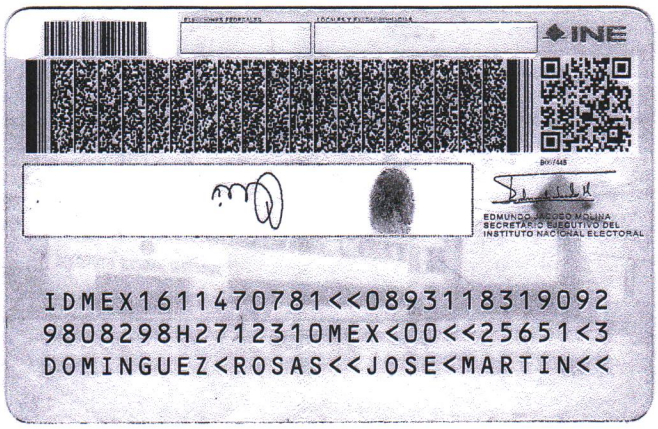

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
DOMINGUEZ
ROSAS
JOSE MARTIN

FECHA DE NACIMIENTO
29/08/1998
SEXO H

DOMICILIO
C BELISARIO DOMINGUEZ 204
COL CENTRO 42000
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR DMRSMR98082913H300
CURP DORM980829HHGMSR03 AÑO DE REGISTRO 2017 00
ESTADO 13 MUNICIPIO 047 SECCIÓN 0893
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027


INE

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1611470781<<0893118319092
9808298H2712310MEX<00<<25651<3
DOMINGUEZ<ROSAS<<JOSE<MARTIN<<

MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
PEREZ
HUITRON
YULIANA ENEYDA

FECHA DE NACIMIENTO
19/05/1983

SEXO M



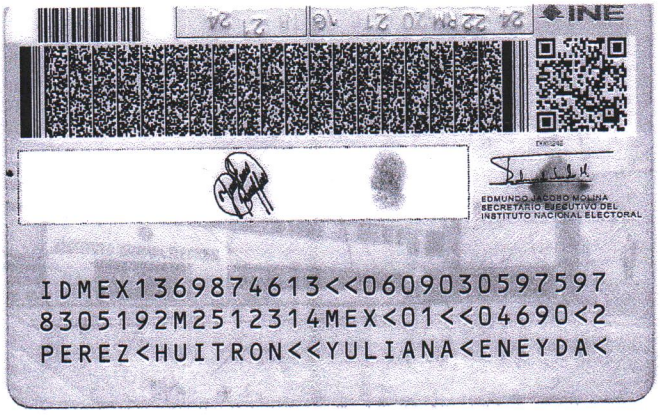
DOMICILIO
C MATAMOROS S/N
BARR SAN ISIDRO 42200
JACALA DE LEDEZMA, HGO.

CLAVE DE ELECTOR PRHTYL83051913M300

CURP PEHY830519MHGRTL06 AÑO DE REGISTRO 2001 01

ESTADO 13 MUNICIPIO 031 SECCIÓN 0609

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2015 VIGENCIA 2025



MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
RAMIREZ
MORALES
CARLOS

SEXO H



DOMICILIO
C MORELOS 607 2 B
COL CENTRO 42000
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR RMMRCR94021213H500

CURP
RAMC940212HHGMRR09

AÑO DE REGISTRO
2013 01

FECHA DE NACIMIENTO
12/02/1994

SECCIÓN
0871

VIGENCIA
2022 - 2032

ELECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

INE

E008273

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2370195982<<0871094204479
9402124H3212312MEX<01<<42415<6
RAMIREZ<MORALES<<CARLOS<<<<<<<

MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
OCAMPO
ANGELES
EILSETH

SEXO M



DOMICILIO
CAM AL PTO DE LOS FRIJOLES S/N
BARR SAN ISIDRO 42200
JACALA DE LEDEZMA, HGO.

CLAVE DE ELECTOR OCANEL92050413M600

CURP
OAAE920504MHGCNL01

AÑO DE REGISTRO
2013 02

FECHA DE NACIMIENTO
04/05/1992

SECCIÓN
0609

VIGENCIA
2024 - 2034

INE

A004267

MARÍA ELENA CORNEJO ESPARZA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2582019773<<0609094655002
9205048M3412318MEX<02<<00934<8
OCAMPO<ANGELES<<EILSETH<<<<<<<

MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
CRUZ
ZENIL
LUZ MARLEN

FECHA DE NACIMIENTO
10/11/1995

SEXO M



DOMICILIO
- LOC OCTUPILLA 35
LOC OCTUPILLA 42215
JACALA DE LEDEZMA, HGO.

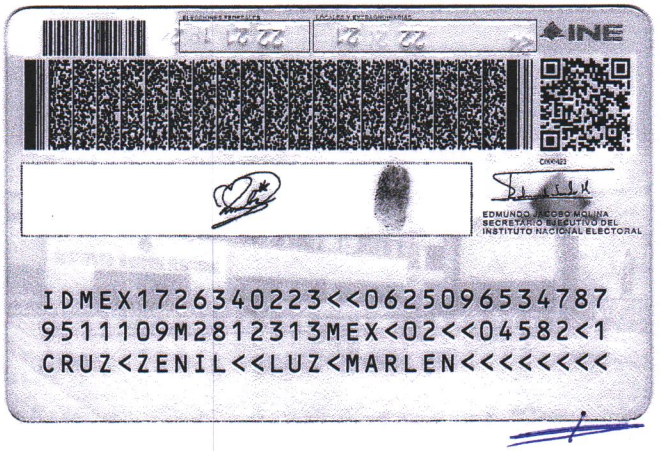
CLAVE DE ELECTOR CRZNLZ95111013M200

CURP CUZL951110MHGRNZ01 AÑO DE REGISTRO 2013 02

ESTADO 13 MUNICIPIO 031 SECCIÓN 0625

LOCALIDAD 0026 EMISIÓN 2018 VIGENCIA 2028





EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 7

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 27 de enero de 2025

ICATHI/DFyA/023/2025

ACUSE

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

Con fundamento en los Artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, respetuosamente me permito solicitar a usted la autorización para que el departamento correspondiente realice la publicación en la página web del Instituto los siguientes documentos.

- Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y evidencias.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

RECIBIDO
28 ENE. 2025
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JHLS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 07 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/035/2025

Directoras de Área
Órgano Interno de Control
Directoras y Directores de Planteles
Presentes

Con el objeto de atender la normatividad y lineamientos establecidos, con base en el Artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, con el propósito de formalizar la Integración del Grupo Interdisciplinario, atentamente solicito nombrar o ratificar al servidor público que integre y desarrolle la gestión documental del archivo de trámite correspondiente a las siguientes áreas:

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

Este Grupo Interdisciplinario deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos establecidos, de igual forma, se entregará el nombramiento a cada uno de los integrantes.

La información solicitada deberá ser enviada a la Dirección de Finanzas y Administración a más tardar el próximo miércoles 12 del mes y año en curso.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 07 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/036/2025

Directoras de Área
Directoras y Directores de Planteles
Presentes

Conforme a lo establecido por el Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, respecto a la formalización e Integración del Sistema Institucional de Archivos, atentamente solicito nombrar o ratificar al servidor público que integre y desarrolle la gestión documental del archivo de trámite correspondiente a las áreas operativas siguientes:

- Archivo de trámite, por área o unidad (Direcciones de área y planteles)

Este Sistema Institucional de Archivos, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos establecidos, de igual forma, se entregará el nombramiento a cada uno de los integrantes.

La información solicitada deberá ser enviada a la Dirección de Finanzas y Administración a más tardar el próximo miércoles 12 del mes y año en curso.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/053/2025

Lic. Marlene Rodríguez García
Encargada del CIATIV
Presente

Conforme a lo establecido por el Artículo 30, fracción X, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, y en relación con la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia, se solicita amablemente la presencia de la persona responsable de la gestión documental de su área., **el día martes 04 de marzo del año en curso, a las 10:00 a. m., en las instalaciones del archivo de concentración,** ubicado en un área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/052/2025

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

Conforme a lo establecido por el Artículo 30, fracción X, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, y en relación con la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia, se solicita amablemente la presencia de la persona responsable de la gestión documental de su área., **el día martes 04 de marzo del año en curso, a las 10:00 a. m., en las instalaciones del archivo de concentración,** ubicado en un área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/054/2025

Lic. Karen Natalia Méndez Cortés
Directora del Plantel Tula de Allende
Presente

Conforme a lo establecido por el Artículo 30, fracción X, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, y en relación con la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia, se solicita amablemente la presencia de la persona responsable de la gestión documental de su área., **el día martes 04 de marzo del año en curso, a las 10:00 a. m., en las instalaciones del archivo de concentración,** ubicado en un área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/055/2025

MCE Gisela Vargas Hernández
Directora del Plantel Ixmiquilpan
Presente

Conforme a lo establecido por el Artículo 30, fracción X, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, y en relación con la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia, se solicita amablemente la presencia de la persona responsable de la gestión documental de su área., **el día martes 04 de marzo del año en curso, a las 10:00 a. m., en las instalaciones del archivo de concentración,** ubicado en un área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/056/2025

Ing. Salomón Juárez García
Director del Plantel Zimapán
Presente

Conforme a lo establecido por el Artículo 30, fracción X, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, y en relación con la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia, se solicita amablemente la presencia de la persona responsable de la gestión documental de su área., **el día martes 04 de marzo del año en curso, a las 10:00 a. m., en las instalaciones del archivo de concentración,** ubicado en un área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 24 de febrero de 2025

ICATHI/DFyA/057/2025

Mtro. Isaac Olvera Ángeles
Director del Plantel Tezontepec de Aldama
Presente

Conforme a lo establecido por el Artículo 30, fracción X, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, y en relación con la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia, se solicita amablemente la presencia de la persona responsable de la gestión documental de su área., **el día martes 04 de marzo del año en curso, a las 10:00 a. m., en las instalaciones del archivo de concentración,** ubicado en un área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

1455

DGCFT | ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 01 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/ 105 /2025

Código del servicio: MINFR-039/2025

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

Por medio de la presente, solicito su amable apoyo para que gire sus amables indicaciones al departamento encargado, con el fin de realizar el cambio de las lámparas de techo fundidas, ubicadas al interior y exterior del archivo de concentración, ya que el alumbrado es indispensable para los trabajos documentales en concentración.

Anexo tabla con la información correspondiente.

Lámparas led (1.22x30cm)		
Luz fría (Interior)	Total:	14 lámparas
Luz cálida (Exterior)	Total:	4 lámparas

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBIDO 01 ABR 2025 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ICATHI

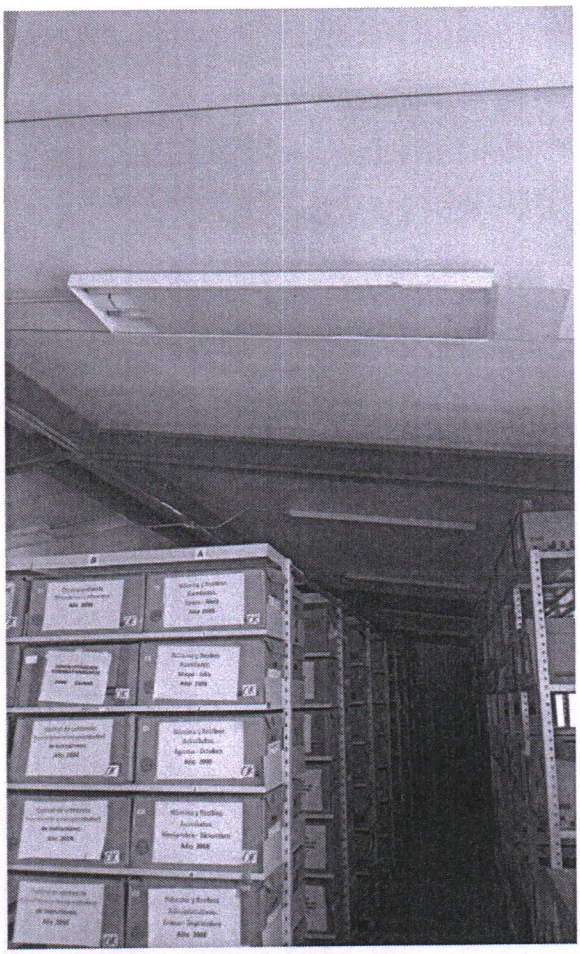
RECIBIDO 01 ABR 2025 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ICATHI

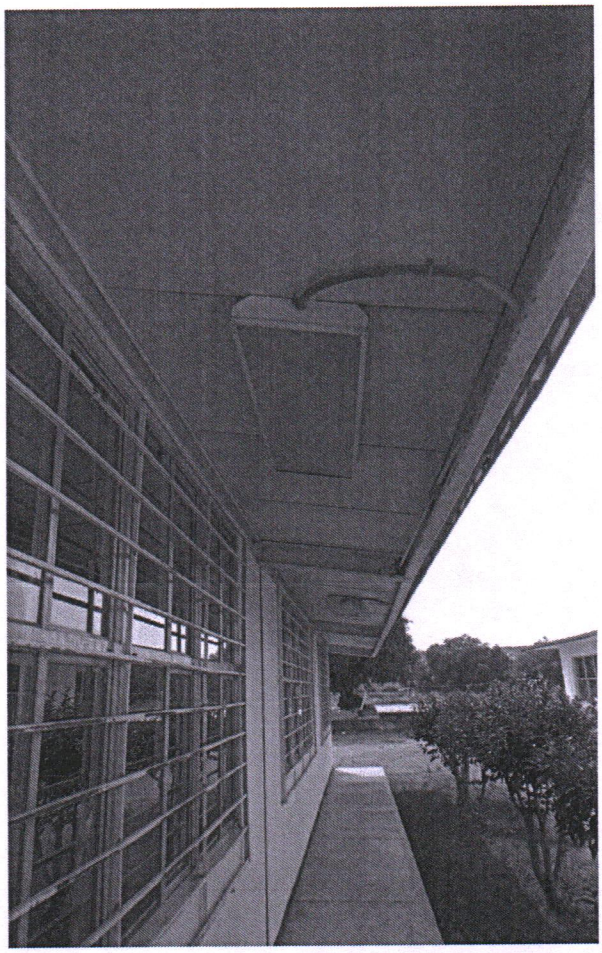
Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto
Director de Finanzas y Administración

C.c.p. L.A. Carlos Ramírez Morales. – Encargado del Área Coordinadora de Archivos. - Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

Fotografías de las lámparas led al interior y exterior 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

VALE DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

RECEPCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

PLANTEL QUE SOLICITA: Archivo de Concentración **FECHA:** 01 abril 2025 **NÚM. DE OFICIO:** ICATHI/DFyA/105/2025

TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA: -Preventivo ( ) -Correctivo (**X**)

DEPARTAMENTO QUE ATIENDE: -Infraestructura (**X**) -Informática ( ) -Mantenimiento ( )

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA O PROBLEMA: Realizar el cambio de lámparas de techo fundidas ubicadas al interior y exterior del archivo de concentración.

Descripción del equipo	Falla
Lámparas led fundidas .	Lámparas led de techo fundidas al interior y exterior

ENTREGA
Carlos Ramírez Morales/Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

RECIBE
Ramiro Campos Santillán/Área de infraestructura

ENTREGA DEL SERVICIO O EQUIPO

FECHA DE ENTREGA: _____

ANÁLISIS FINAL DEL SERVICIO ATENDIDO (REPORTE):
Descripción detallada del servicio dado por el departamento responsable.

ENTREGA
Ramiro Campos Santillán/Área de infraestructura

RECIBE
Carlos Ramírez Morales/Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/115/2025

Directoras y Directores de Planteles
Presentes

At´n: Responsables de la Gestión Documental

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
Dirección de Plantel	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.7 Programas operativos anuales
	5C. RECURSOS FINANCIEROS	5C.3 Gastos o Egresos por Partida Presupuestal
	6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.16 Administración y servicios de archivo
		8C.17 Administración y servicios de correspondencia
	10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.5 Revisiones de rubros específicos
	2S. CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO EN EL ESTADO.	2S.2 Impartición de Cursos de capacitación del ICATHI
		2S.3 Impartición de Talleres de capacitación del ICATHI
	4S. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL LOGRO DE COMPETENCIAS LABORALES	4S.2 Evaluación y Certificación Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de Archivo Documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/116/2025

Mtra. América V. Serrano Reséndiz
Directora de Vinculación
Presente

At´n: Responsable de la Gestión Documental

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
4* Dirección de vinculación	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17 Administración y servicios de correspondencia
	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.8 Programas de Acción
		11C.15 Informes de Ejecución
	5S. VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, GUBERNAMENTAL Y SOCIAL PARA Y EN EL TRABAJO	5S.1 Convenios Firmados con el Sector Productivo (Público, Social y Privado) para la Capacitación en el Trabajo
		5S.2 Comités de Vinculación
11* Departamento de Centro de Cómputo	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17 Administración y servicios de correspondencia

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

11* Departamento de Centro de Cómputo	5S. VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, GUBERNAMENTAL Y SOCIAL PARA Y EN EL TRABAJO	5S.3 Proyectos Productivos, Viables e Incubados
		5S.4 Asesorar y Capacitar a través de los Servicios que ofrece CIATIV
12* Departamento de Difusión y Concertación	4C. RECURSOS HUMANOS	4C.23 Servicio social de áreas administrativas
	9C. COMUNICACIÓN SOCIAL	9C.5 Publicidad Institucional
	3S. SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	3S.6 Seguimiento de Egresados
	5S. VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, GUBERNAMENTAL Y SOCIAL PARA Y EN EL TRABAJO	5S.5 Promoción de Productos Elaborados por el Alumnado

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/117/2025

Mtra. Roxana García Suárez
Directora Académica
Presente

At´n: Responsable de la gestión documental

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
2* Dirección Académica	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.8 Programas de Acción
		11C.15 Informes de Ejecución
6* Departamento de Extensión Educativa	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C. 11 Integración y dictamen de manuales de organización
	4C. RECURSOS HUMANOS	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17 Administración y servicios de correspondencia

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

6* Departamento de Extensión Educativa	2S. CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO EN EL ESTADO	2S.4 Capacitación acreditada ante la Dependencia Federal en materia de Comunicaciones y Transportes
	3S. SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	3S.1 Autorización de los Procesos de Capacitación
		3S.3 Administrar el Control Escolar de la Capacitación
		3S.5 Supervisión de Cursos de Capacitación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje
	4S. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL LOGRO DE COMPETENCIAS LABORALES	4S.2 Evaluación y Certificación Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)
7* Departamento de Planes y Programas	2S. CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO EN EL ESTADO	2S.1 Planes y Programas de Estudio para la Capacitación
	3S. SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	3S.2 Coordinación y Administración del Proceso de Capacitación
8* Departamento de Servicios Docentes	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.14 Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos

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

8* Departamento de Servicios Docentes	3S. SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	3S.4 Evaluación y Validación de Docentes
	4S. ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL LOGRO DE COMPETENCIAS LABORALES	4S.1 Evaluación y Seguimiento de los Procesos de Certificación de Competencias Laborales

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/118/2025

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

At´n: Responsable de la gestión documental

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
3* Dirección de Planeación	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.6 Registro programático de proyectos especiales
		3C.7 Programas operativos anuales
	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17 Administración y servicios de correspondencia
9* Departamento de Planes y Evaluación	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuesto
		3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
	5C. RECURSOS FINANCIEROS	5C.15 Transferencias de presupuesto
		5C.26 Estado del ejercicio de presupuesto

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

9* Departamento de Planes y Evaluación	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.6 Planes estatales
	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.8 Programas de acción
		11C.11 Captación, producción y difusión de la información estadística
	12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información
		12C.7 Portal de Transparencia
		12C.10 Sistemas de datos personales
		12C.11 Instituto estatal de acceso a la información
10* Departamento de Estadística y Control Escolar	7C. SERVICIOS GENERALES	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.11 Desarrollo de sistemas
	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.11 Captación, producción y difusión de la información estadística
	1S. PROCESO DE JUNTA DIRECTIVA	1S.3 Órganos Colegiados que Coadyuvarán a la Capacitación en el Trabajo
		1S.1 Sesión Ordinaria
		1S.2 Sesión Extraordinaria
	2S. CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO EN EL ESTADO	2S.5 Sistema de Control Operativo del Instituto (SICODI)

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/119/2025

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General
Presente

At´n: Responsable de la gestión documental

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, respetuosamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
1* Dirección General	1C. LEGISLACIÓN	1C.9 Circulares
	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.17 Administración y servicios de correspondencia
1* Dirección General Área Jurídica.	2C. ASUNTOS JURÍDICOS	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal
		2C.6 Asistencia, consulta y asesorías
		2C.8 Juicios Contra la Dependencia

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

C.c.p. Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/120/2025

Lic. Félix Leticia Guerrero Baños
Jefa de Departamento de la Dirección
de Finanzas y Administración
Presente

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
5* Dirección de Finanzas y Administración	10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.5 Revisiones de rubros específicos
		10C.15 Actas de entrega a recepción
	11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.15 Informes de Ejecución

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/121/2025

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Presente

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
5.1 Archivo de Concentración	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.16 Administración y servicios de archivo
		8C.21 Instrumentos de consulta y control de archivos

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

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

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

Recibí original
03/04/25

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/122/2025

L.A. Víctor Alfonso Henkel Lara
Jefe del Departamento de Personal
Presente

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
13* Departamento de Personal	4C. RECURSOS HUMANOS	4C.3 Expediente único de personal
		4C.5 Nómina de pago de personal
		4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
		4C.15 Filiaciones al ISSSTE

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/123/2025

L.C. José Antonio Jiménez Pérez
Jefe del Departamento de Materiales
Presente

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
14* Departamento de Materiales	6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
		6C.18 Inventario físico y control de insumos
		6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	7C. SERVICIOS GENERALES	7C.13 Control de parque vehicular

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/124/2025

L.C. Luz María Hernández Marcial
Jefa del Departamento de Finanzas
Presente

Con fundamento en los artículos 10 y 11, fracción XIII, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el propósito de dar continuidad a los trabajos correspondientes al ejercicio 2022, atentamente solicito dar inicio a la elaboración de la Guía de Archivo e Inventario Documental.

Para la realización de la información requerida, se adjunta la tabla con las series documentales validadas por el Archivo General del Estado, mismas que deberán implementarse para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística mencionados.

Número y Área Generadora Responsable	Sección	Serie
15* Departamento de finanzas	5C. RECURSOS FINANCIEROS	5C.17 Registro y control de pólizas de ingresos
		5C.18 Registro y control de pólizas de egresos
		5C.19 Pólizas de diario
		5C.20 Compras directas
		5C.24 Estados financieros
		5C.27 Fondo Rotatorio
	6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4 Adquisiciones

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

De igual manera se adjunta a este oficio la siguiente documentación:

-Cuadro General de Clasificación Archivística 2022
-Guía de archivo documental 2022
-Inventario Documental 2022

Es importante hacer de su conocimiento que la información solicitada deberá enviarse al correo archivo@icathi.edu.mx, a más tardar el día miércoles 7 de mayo de 2025.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

2040

DGCFT | ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 03 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/125/2025

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

Apreciable Directora, aprovechando la presente me permito solicitarle su amable apoyo para la adquisición de un escáner para el Archivo de Concentración, con el propósito de optimizar el proceso de digitalización de documentación.

Agradeceré su atención para gestionar esta solicitud ya que la incorporación de un escáner contribuirá a mejorar la organización, seguridad y disponibilidad de la información.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

RECIBIDO
03 ABR 2025
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
ICATHI

Lic. José Luis Hernández Soto
Director de Finanzas y Administración

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JHLS/crm

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/142/2025

L.D. Martha Patricia López Flores
Presente

Con base a las facultades que me confiere el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 49, 50, y 52 de la misma legislación, atentamente me permito convocarle, en su calidad de **integrante del Grupo Interdisciplinario por el Área Jurídica del ICATHI**, a la reunión que se llevará a cabo el próximo **8 de mayo de 2025 a las 11:00 horas,** en la sala de juntas de esta institución.

El propósito de dicha reunión es **iniciar los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBIDO
02 MAYO 2025
JURÍDICO
ICATHI

Atentamente

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

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General.- Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/143/2025

Lic. Brizeth Gallegos Barrera
Presente

Con base a las facultades que me confiere el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 49, 50, y 52 de la misma legislación, atentamente me permito convocarle, en su calidad de **Integrante del Grupo Interdisciplinario por el Área de Planeación y/o Mejora Continua del ICATHI**, a la reunión que se llevará a cabo el próximo **8 de mayo de 2025 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de esta institución.

El propósito de dicha reunión es **iniciar los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

RECIBIDO
02 MAY 2025
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General.- Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/144/2025

L.A. Carlos Ramírez Morales
Presente

Con base a las facultades que me confiere el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 49, 50, y 52 de la misma legislación, atentamente me permito convocarle, en su calidad de **Integrante del Grupo Interdisciplinario por el Área de Coordinación de Archivos del ICATHI**, a la reunión que se llevará a cabo el próximo **8 de mayo de 2025 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de esta institución.

El propósito de dicha reunión es **iniciar los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General.- Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/145/2025

Ing. José Ramón Nájera Vargas
Presente

Con base a las facultades que me confiere el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 49, 50, y 52 de la misma legislación, atentamente me permito convocarle, en su calidad de **Integrante del Grupo Interdisciplinario por el Área de Tecnologías de la Información del ICATHI**, a la reunión que se llevará a cabo el próximo **8 de mayo de 2025 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de esta institución.

El propósito de dicha reunión es **iniciar los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

RECIBIDO
20 MAY 2025
INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General.- Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/146/2025

Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz
Presente

Con base a las facultades que me confieren en el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 49, 50, y 52 de la misma legislación, atentamente me permito convocarle, en su calidad de **Integrante del Grupo Interdisciplinario por la Unidad de Transparencia del ICATHI**, a la reunión que se llevará a cabo el próximo **8 de mayo de 2025 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de esta institución.

El propósito de dicha reunión es **iniciar los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

RECIBIDO
02 MAY 2025
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General.- Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/147/2025

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

Con base a las facultades que me confiere el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y con fundamento en los artículos 49, 50, y 52 de la misma legislación, atentamente me permito convocarle, en su calidad de **Integrante del Grupo Interdisciplinario por el Órgano Interno de Control en ICATHI**, a la reunión que se llevará a cabo el próximo **8 de mayo de 2025 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de esta institución.

El propósito de dicha reunión es **iniciar los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RECIBIDO
02 MAY 2025
HORA 16:34
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General.- Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JLHS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 02 de mayo de 2025

ICATHI/DFyA/148/2025

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar que, en el ámbito de sus atribuciones, se giren las indicaciones correspondientes al departamento competente para gestionar la siguiente publicación y evidencia fotográfica en la página oficial del ICATHI:

"El ICATHI cuenta con expedientes de valor histórico, los cuales están disponibles para consulta en el Archivo General del Estado de Hidalgo, ubicado en calle Miguel Hidalgo No. 807, colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo."

Dicha solicitud se formula en el marco del compromiso institucional con la transparencia, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental, principios fundamentales del servicio público que fortalecen la memoria histórica y la accesibilidad a la información.

Agradeciendo su apoyo para la difusión de esta información, quedo atento a cualquier observación o requerimiento necesario para dar seguimiento a esta gestión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. José Luis Hernández Soto
Director de Finanzas y Administración

16:20 hrs
RECIBIDO
02 MAYO 2025
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario
JHLS/crm

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 12 de junio de 2025.

ICATHI/DFyA/214/2025

L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Directora de Vinculación
Presente

Estimada Directora, en contestación a los oficios ICATHI/DV/204/2025 y ICATHI/DV/209/2025 donde solicita la transferencia primaria de la documentación generada por el área de Investigación y Desarrollo, así como el departamento de Seguimiento de Egresados, me permito confirmar que la recepción y revisión de los expedientes será el próximo martes 17 de junio del presente año a las 10:00 am, en el archivo de concentración ubicado en el área anexa al Plantel Mineral de la Reforma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBIDO
12 JUN. 2025
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ICATHI

Atentamente

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

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

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

4286

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 27 de junio de 2025

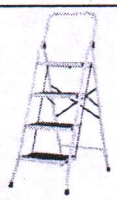
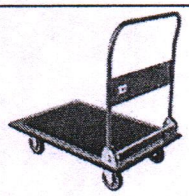
ICATHI/DFyA/236/2025

RECIBIDO 27 JUN. 2025 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ICATHI (11:30)

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

En atención a las obligaciones establecidas en La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, atentamente solicito su amable apoyo para realizar la adquisición de los siguientes artículos destinados al archivo de concentración.

Tabla descriptiva.

Artículo	Descripción	Unidad de medida
	Escalera Truper Tubular Plegable 150 Kilos 4 Peldaños 24122 Color Blanco	1 pieza
	Carrito de Carga Tipo Plataforma 300 Kg Fierro 49907	1 pieza

Los artículos mencionados son para continuar con las actividades en materia de archivo, contar con el material necesario para la **correcta manipulación de la documentación es fundamental para garantizar su integridad, conservación y accesibilidad**, el uso de insumos y herramientas apropiadas permite mantener un **control eficiente sobre los documentos y facilita su organización, consulta y resguardo.**

RECIBIDO 27 JUN 2025 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ICATHI

RECIBIDO 27 JUN 2025 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ICATHI

Sin otro particular, reciba 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
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 08 de julio de 2025.

ICATHI/DFyA/255/2025

Ing. Salomón Juárez García
Director de Plantel Zimapán
Presente

En términos del Artículo 30 fracciones VI, VII, VIII y X de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el fin de dar continuidad a los trabajos de Baja Documental y Transferencia Secundaria, atentamente me permito solicitar su asistencia y de la jefa de capacitación del plantel para realizar la firma de la Constancia de Existencia e Integridad Documental y los Inventarios Documentales, la firma la podrán realizar el día asignado para entregar correspondencia en las instalaciones de la Dirección General.

Agradezco de antemano la atención y sin otro particular, le envío 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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

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

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>

ICATHI/DFyA/255/2025

1 mensaje

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>
Para: Dirección Zimapán <direccionzimapan@icathi.edu.mx>
Cc: Capacitación Zimapán <capacitacionzimapan@icathi.edu.mx>

Buenas tardes, Ing. Salomón Juárez García

Envío oficio para su atención.

"La disciplina es simplemente el arte de recordar lo que realmente queremos." — David Campbell



ICATHI-DFyA-255-2025.pdf
203K

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 08 de julio de 2025.

ICATHI/DFyA/256/2025

M.C.E Gisela Vargas Hernández
Directora de Plantel Ixmiquilpan
Presente

En términos del Artículo 30 fracciones VI, VII, VIII y X de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el fin de dar continuidad a los trabajos de Baja Documental y Transferencia Secundaria, atentamente me permito solicitar su asistencia y de la jefa de capacitación del plantel para realizar la firma de la Constancia de Existencia e Integridad Documental y los Inventarios Documentales, la firma la podrán realizar el día asignado para entregar correspondencia en las instalaciones de la Dirección General.

Agradezco de antemano la atención y sin otro particular, le envío 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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

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

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>

ICATHI/DFyA/256/2025

1 mensaje

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>
Para: Dirección Ixmiquilpan <direccionixmiquilpan@icathi.edu.mx>
Cc: Capacitación Ixmiquilpan <capacitacionixmiquilpan@icathi.edu.mx>

Buenas tardes, M.C.E. Gisela Vargas Hernández

Envío oficio para su atención.

"La disciplina es simplemente el arte de recordar lo que realmente queremos." — David Campbell



ICATHI-DFyA-256-2025.pdf
204K

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 08 de julio de 2025.

ICATHI/DFyA/257/2025

Mtro. Isaac Olvera Ángeles
Director de Plantel Tezontepec de Aldama
Presente

En términos del Artículo 30 fracciones VI, VII, VIII y X de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, con el fin de dar continuidad a los trabajos de Baja Documental y Transferencia Secundaria, atentamente me permito solicitar su asistencia y de la jefa de vinculación del plantel para realizar la firma de la Constancia de Existencia e Integridad Documental y los Inventarios Documentales, la firma la podrán realizar el día asignado para entregar correspondencia en las instalaciones de la Dirección General.

Agradezco de antemano la atención y sin otro particular, le envío 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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

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

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>

ICATHI/DFyA/257/2025

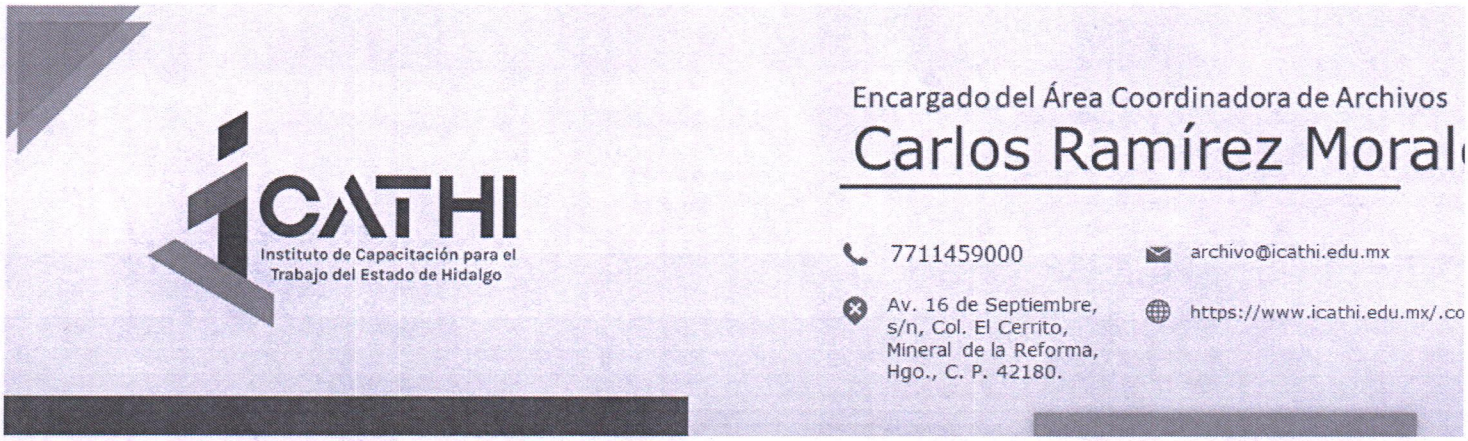
1 mensaje

Archivo General ICATHI <archivo@icathi.edu.mx>
Para: Dirección Tezontepec <direcciontezontepec@icathi.edu.mx>
Cc: Vinculación Tezontepec <vinculaciontezontepec@icathi.edu.mx>

Buenas tardes, Mtro. Isaac Olvera Ángeles

Envío oficio para su atención.

"La disciplina es simplemente el arte de recordar lo que realmente queremos." — David Campbell



ICATHI-DFyA-257-2025.pdf
205K

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/589/2025 suscrito por Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo de fecha 08 de julio de 2025 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:

N° Inventario	Área Actual Responsable	Expedientes	Legajos	Cajas	Hojas	Fecha de entrega	Tipo de inventario
1	Dirección de Plantel Ixmiquilpan	355	2	13	191	29 de mayo del 2025	Baja Documental
	Dirección de Plantel Mineral de la Reforma	516	28	13			
	Dirección de Plantel Tezontepec de Aldama	233	13	9			
	Dirección de Plantel Zimapán	109	0	4			
2	Dirección de Plantel Ixmiquilpan	22	0	13	37	29 de mayo del 2025	Transferencia Secundaria
	Dirección de Plantel Mineral de la Reforma	7	12	13			
	Dirección de Plantel Tezontepec de Aldama	13	0	9			
	Dirección de Plantel Zimapán	7	0	4			

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

Nota: en los Planteles de Ixmiquilpan, Mineral de la Reforma, Tezontepec de Aldama y Zimapán, las cajas están compartidas en los dos tipos de inventarios.

Así mismo, remito las Constancias de Existencia e Integridad Documental No. 001 al 004 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, me reitero a sus órdenes para cualquier observación al respecto.

Atentamente

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

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
L.C.E. Raymundo Téllez Hernández; Titular del Órgano Interno de Controlaría en el ICATHI. Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 13 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/310/2025

Acuse

L. C. C. América V. Serrano Reséndiz
Directora de Vinculación
Presente

En atención a la sugerencia realizada por parte del **Archivo General del Estado** en el sentido de adelantar la apertura de la **Auditoría** al rubro de **Administración de Archivos,** dicha actividad se realizará el día **19 de agosto del presente año a las 09:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección General.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

RECIBIDO
14 AGO. 2025
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	Lic. Daniela Torres Coronado

RECIBIDO
14 AGO 2025
DIRECCIÓN GENERAL
ICATHI

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 13 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/309/2025

ACUSE

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación
Presente

En atención a la sugerencia realizada por parte del **Archivo General del Estado** en el sentido de adelantar la apertura de la **Auditoría** al rubro de **Administración de Archivos,** dicha actividad se realizará el día **19 de agosto del presente año a las 09:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección General.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBIDO
14 AGO 2025
DIRECCIÓN GENERAL
ICATHI

Atentamente

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

RECIBIDO
16:16 hrs
14 AGO. 2025
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	Lic. Daniela Torres Coronado

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

DGCFT | ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 13 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/311/2025

ACUSE

Mtra. Roxana García Suarez
Directora de Academia
Presente

En atención a la sugerencia realizada por parte del **Archivo General del Estado** en el sentido de adelantar la apertura de la **Auditoría** al rubro de **Administración de Archivos,** dicha actividad se realizará el día **19 de agosto del presente año a las 09:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección General.

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. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	Lic. Daniela Torres Coronado

RECIBIDO
14 AGO 2025
DIRECCIÓN ACADEMICA
ICATHI

RECIBIDO
14 AGO 2025
DIRECCION GENERAL
ICATHI

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 13 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/312/2025

ACOSE

L.D. Martha Patricia López Flores
Área Jurídica
Presente

En atención a la sugerencia realizada por parte del **Archivo General del Estado** en el sentido de adelantar la apertura de la **Auditoría** al rubro de **Administración de Archivos,** dicha actividad se realizará el día **19 de agosto del presente año a las 09:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección General.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBIDO
14 AGO 2025
DIRECCIÓN GENERAL
ICATHI

Atentamente

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

RECIBIDO
14 AGO. 2025
JURÍDICO
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	Lic. Daniela Torres Coronado

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 13 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/313/2025

ACUSE

L.C.E. Raymundo Téllez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control
en el ICATHI
Presente

En atención a la sugerencia realizada por parte del **Archivo General del Estado** en el sentido de adelantar la apertura de la **Auditoría** al rubro de **Administración de Archivos,** dicha actividad se realizará el día **19 de agosto del presente año a las 09:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección General.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RECIBIDO 14 AGO 2025 DIRECCIÓN GENERAL ICATHI

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL RECIBIDO 15 AGO 2025 HORA 10:28 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

Atentamente

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

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	Lic. Daniela Torres Coronado

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 13 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/314/2025

ACUSE

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General
Presente

Por medio de la presente, respetuosamente me permito solicitar y contar con su presencia el día **19 de agosto del presente año a las 09:30 horas** en la **sala de juntas**, para dar inicio a la apertura de la **Auditoría** al rubro de **Administración de Archivos** que se realizará al Instituto por parte del **Archivo General del Estado.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

RECIBIDO
14 AGO 2025
DIRECCIÓN GENERAL
ICATHI

C.c.p. Expediente/minutario

Elaboró:	Lic. Daniela Torres Coronado

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 15 de agosto de 2025

ICATHI/DFyA/328/2025

L.C.E. Raymundo Téllez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control en el ICATHI
Presente

En atención a la Cédula de observaciones de la Auditoría al rubro de Archivo con número SC/OIC-ICATHI/AA/01/2025, atentamente me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

1.- Cuadro General de Clasificación Archivística; para obtener la validación de dicho Instrumento se requiere realizar actividades previas de seguimiento con las áreas del Instituto y en conjunto con el Archivo General del Estado.

Seguimiento:

- Se realizaron los trabajos correspondientes para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 con las áreas generadoras del Instituto.

- El día 6 de agosto del presente año, se remitió solicitud vía correo electrónico al Archivo General del Estado, para solicitar la asesoría técnica a la revisión de la Minuta de Actualización de las Cédulas de Alineación de Funciones 2024 y Cuadro General de Clasificación Archivística 2024. Actualmente, se encuentra en espera de confirmación. **Se adjunta evidencia impresa del correo electrónico.**

2.- Catálogo de Disposición Documental; se están realizando las asesorías correspondientes con las áreas generadoras y el archivo General del Estado para la elaboración de fichas de valoración documental e integración del Catálogo de Disposición Documental, para obtener la validación de este Instrumento.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RECIBIDO
15 AGO 2025
HORA 16:00
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

Seguimiento:

- Se realizó una asesoría el día 19 de junio con la Dirección de Vinculación y el día 20 junio se compartió vía correo electrónico el material necesario para la elaboración de las fichas de valoración documental.

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

- Se dio asesoría a la Dirección General y Área jurídica el día 24 de junio para la elaboración de fichas de valoración documental y se compartió vía correo electrónico la información.

- Los días 15,16 y 28 de julio del presente año se dio seguimiento a las observaciones detectadas por el Área Coordinadora de Archivos.

- El día 1 de agosto del presente año, mediante correo electrónico se enviaron 10 Fichas de Valoración Documental: 5 correspondientes a series documentales comunes y 5 a series documentales sustantivas al Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

- El día 6 de agosto se recibió respuesta notificando fecha para la asesoría de seguimiento programada para el 12 de agosto en las instalaciones del Archivo General del Estado. De las actividades arriba mencionadas, **se adjunta evidencia impresa: tarjeta informativa, hojas de revisión, captura de correo electrónico y hoja de asesoría por el Archivo General del Estado.**

Inventario Documental; no se cuenta con evidencia de solicitud, toda vez que para poder hacerlo se requiere la previa validación del Catálogo de Disposición Documental y con ello poder iniciar la integración de los inventarios documentales de las áreas generadoras del Instituto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

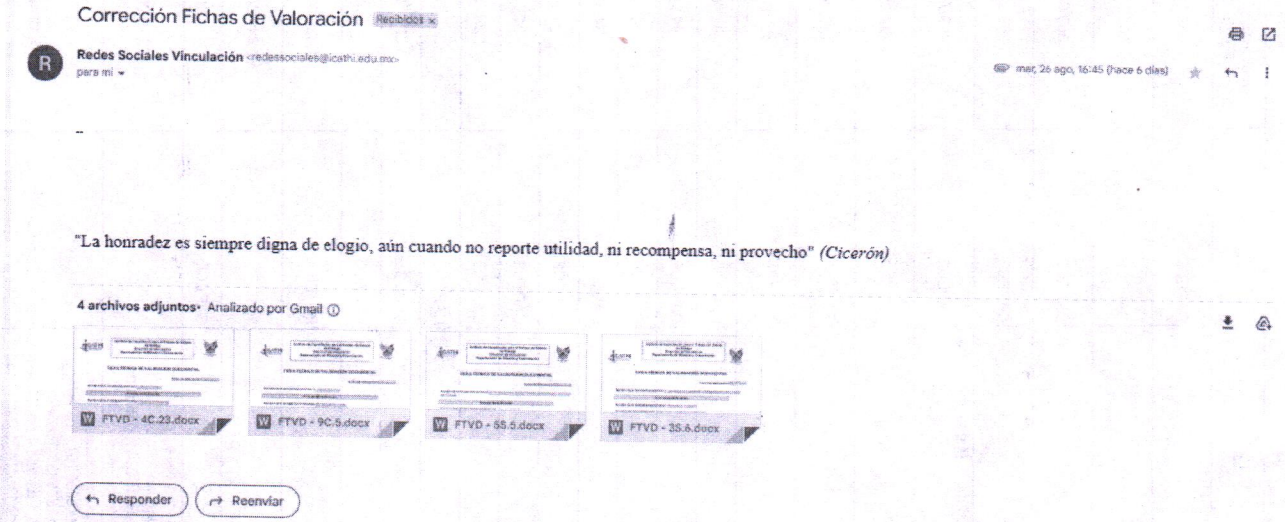
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales

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

El día 12 de agosto se recibió asesoría para llevar a cabo la revisión de las **Fichas de Valoración Documental**, en la cual se emitieron observaciones específicas. Dichas observaciones fueron debidamente atendidas y solventadas por las áreas generadoras, con el propósito de garantizar la correcta integración y validez de los instrumentos de control archivístico.



Corrección Fichas de Valoración Recibidos ×

Redes Sociales Vinculación <redessociales@icathi.edu.mx>
para mi

mar, 26 ago, 16:45 (hace 6 días)

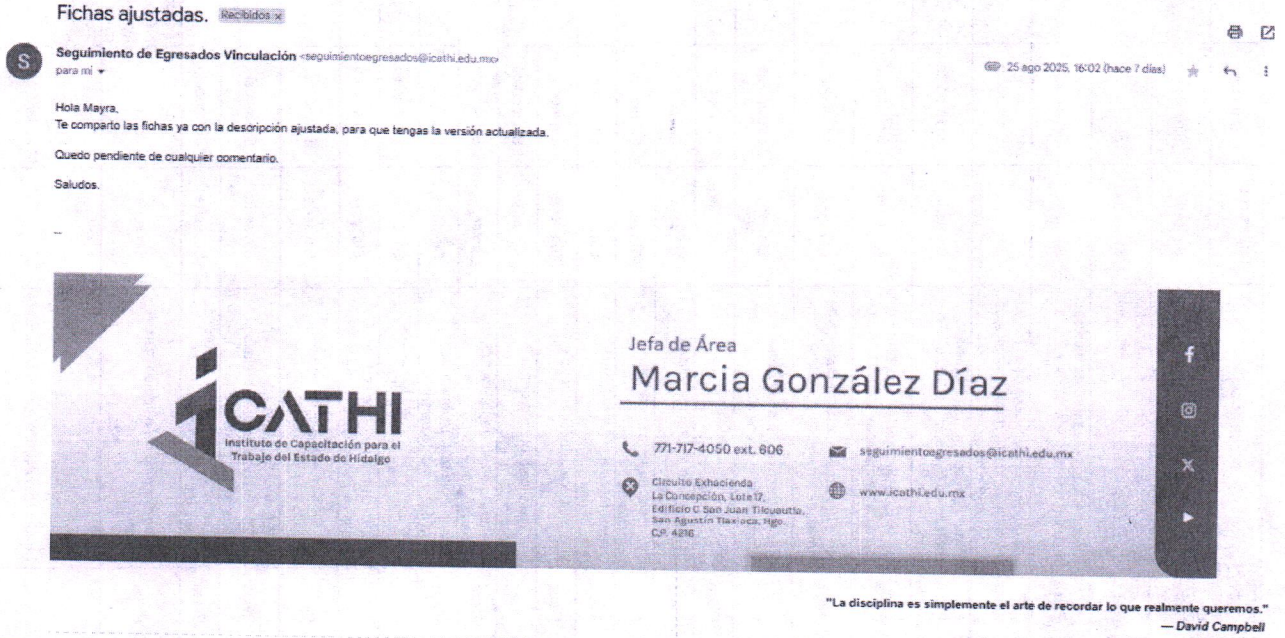
--

"La honradez es siempre digna de elogio, aún cuando no reporte utilidad, ni recompensa, ni provecho" *(Cicerón)*

4 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

FTVD - 4C.23.docx | FTVD - 9C.5.docx | FTVD - 5S.5.docx | FTVD - 3S.6.docx

Responder | Reenviar



Fichas ajustadas. Recibidos ×

Seguimiento de Egresados Vinculación <seguimientoegresados@icathi.edu.mx>
para mi

25 ago 2025, 16:02 (hace 7 días)

Hola Mayra,
Te comparto las fichas ya con la descripción ajustada, para que tengas la versión actualizada.

Quedo pendiente de cualquier comentario.

Saludos.

--

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

Jefa de Área
Marcia González Díaz

771-717-4050 ext. 606
seguimientoegresados@icathi.edu.mx
Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 4216
www.icathi.edu.mx

"La disciplina es simplemente el arte de recordar lo que realmente queremos."
— David Campbell

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 04 de noviembre de 2025

ICATHI/DFyA/416/2025

L.C.E. Raymundo Téllez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control en el ICATHI
Presente

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 49, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, donde se menciona que 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.

Me permito solicitar a usted que amablemente deberá integrar y cumplir con las obligaciones que emanen, como **Integrante del Grupo Interdisciplinario** del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, respecto de los trabajos a desarrollarse en dicho órgano colegiado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Ricardo Salas Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RECIBIDO
05 NOV 2025
HORA 09:05
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales

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

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 07 de noviembre de 2025

ICATHI/DFyA/419/2025

Directoras y Directores de Plantel
Presentes

Conforme a lo establecido por el Artículo 19, 20, 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, respecto a la formalización e Integración del Grupo interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos, **atentamente solicito la presencia del personal designado para llevar a cabo las actividades de administración de archivos y gestión documental en su Plantel.**

La firma de las actas la podrán realizar el **día asignado** que les corresponde entregar documentación en **Dirección General,** en la **semana** comprendida **del 10 al 14** de **noviembre** del presente año.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Ricardo Salas Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales

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

DGCFT | ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo | TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | Estado Libre y Soberano de Hidalgo

San Agustín Tlaxiaca Hgo., a 10 de diciembre de 2025

ICATHI/DFyA/468/2025

Lic. Ana María Martínez Ramos
Directora General de Cambio Climático
de la Secretaría de Medio Ambiente y
Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.
Presente.

At´n:
Biol. Paris Macosay Nochebuena
Subdirectora de Fomento a la Cultura Ambiental.

Me permito solicitar atentamente su apoyo para que nos indique día y hora para recibir los expedientes del proceso de **Baja Documental** dictaminados con **número AGE-SEA/DBDTS/302/2025** por el Archivo General del Estado de Hidalgo, correspondiente a **1,250 expedientes (54 legajos) contenidos en 39 cajas, generados en el periodo 2008 a 2012** por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

Lo anterior, en cumplimiento con la ***Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo***, ***vigente*** en su Artículo ***4 fracción X***, asegurando la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia.

Agradezco de antemano la atención y el seguimiento que se sirva brindar a esta solicitud, sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
11 DIC 2025
RECIBIDO
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Mtro. Ricardo Salas Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
L.C.E. Raymundo Téllez Hernández. - Titular del Órgano Interno de Control en el ICATHI. – Conocimiento

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 8



ESTADOS FINANCIEROS MARZO (1)



ESTADOS FINANCIEROS OCTUBRE 2004



ESTADOS FINANCIEROS SEPTIEMBRE 2004



ESTADOS FINANCIEROS FEBRERO 2004 (1)



ESTADOS FINANCIEROS AGOSTO 2004 (1)



ESTADOS FINANCIEROS JUNIO 2004



ESTADOS FINANCIEROS FEBRERO 2004



ESTADOS FINANCIEROS MARZO 2004



ESTADOS FINANCIEROS ABRIL 2004



ESTADOS FINANCIEROS AGOSTO 2004



1997



2005



2004



1999



2001



2000



2003



2002



2006



1997



1998



2007



CONVOCATORIA

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 9

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 08 de abril de 2025

ICATHI/DFyA/130/2025

Lic. José Luis Hernández Soto
Director de Finanzas y Administración del ICATHI
P r e s e n t e

Por este conducto me permito comunicar a usted, en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos, que se realizará el próximo 09 de abril del actual ejercicio, la entrega de 29 cajas que contienen 142 carpetas del ejercicio 2023 del Departamento de Finanzas al Archivo de Concentración del ICATHI, conforme a la relación adjunta.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

L.C. Luz María Hernández Marcial
Jefa de Departamento de Finanzas

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

C.c.p.- Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General del ICATHI.
L.A. Carlos Ramírez Morales. - Encargado del Área Coordinadora de Archivos.
Expediente/ minutario

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

MES	No. DE CAJA	No. DE CARPETAS POR CAJA	TOTAL DE CARPETAS
Enero	1,2	5	10
Enero	3	2	2
Febrero	3	3	3
Febrero	4	5	5
Febrero	5	4	4
Marzo	5	1	1
Marzo	6 y 7	5	10
Abril	8 Y 9	5	10
Abril	10	2	2
Mayo	10	3	3
Mayo	11	5	5
Mayo	12	2	2
Junio	12	3	3
Junio	13	5	5
Junio	14	4	4
Julio	14	1	1
Julio	15 Y 16	5	10
Julio	17	1	1
Agosto	17	4	4
Agosto	18 y 19	5	10
Septiembre	20,21 Y 22	5	15
Septiembre	23	1	1
Octubre	23	4	4
Octubre	24	5	5
Octubre	25	4	4
Noviembre	25	1	1
Noviembre	26	4	4
Noviembre	27	5	5
Noviembre	28	4	4
Diciembre	29	4	4
TOTAL	**29**		**142**

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
ARCHIVO

Circuito Exhacienda La Concepción, Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla, 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 25 de abril de 2025

22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Contenido:

Se presentó la responsable de archivo del área generadora 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN para realizar la entrega de 10 cajas de archivo pertenecientes a los periodos 2015, 2016 y 2017.

Año	Cajas	No. de expedientes	No. de legajos	Total
2015	4	80	11	91
2016	4	79	7	86
2017	2	45	11	56
2015-2017	10	204	29	233

Se realizó la revisión de los expedientes físicos que contengan carátula, folios, pestañas, para el ingreso de estos al archivo de concentración.

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos

Delia Daniel Juárez Responsable de Archivo del Departamento de Sistemas de información

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

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 13 de Febrero de 2025.

Oficio No. ICATHI/DP/011/2025.

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

Estimado Director por este medio me permito informarle a usted que se envían al archivo de concentración 10 cajas de los siguientes ejercicios de archivo del departamento de sistemas de información.

Plantel/AMC/Área	Ejercicio	No. De cajas
Sistemas de información	2015	4
Sistemas de información	2016	4
Sistemas de información	2017	2

Lo anterior para su concentración hasta baja documental o transferencia secundaria.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo y me es grato quedar a sus apreciables órdenes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente

Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Directora de Planeación

RECIBIDO
13 FEB 2025
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
ICATHI

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - para conocimiento
C.c.p. expediente/minutario
MAC/feob

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE: 3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 3C.7 AC (4 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 80 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 1/6
CÓDIGO: ICATHI-22*3C.7

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*3C.7/001-2015	197	Programa operativo anual Dirección Académica con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	19/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/002-2015	136	Programa operativo anual Dirección Administración con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	12/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/003-2015	35	Programa operativo anual Dirección Competencia laboral y calidad	08/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/004-2015	49	Programa operativo anual Dirección General con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/005-2015	60	Programa operativo anual incubadora de empresas, consultoría e investigación con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/006-2015	115	Programa operativo anual Dirección Planeación con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/007-2015	119	Programa operativo anual Dirección Vinculación con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	09/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/008-2015	23	Programa operativo anual del Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	23/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/009-2015	26	Programa operativo anual Campus virtual con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	13/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.70/10-2015	105	Programa operativo anual plantel Huichapan con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/011-2015	73	Programa operativo anual plantel Ixmiquilpan con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/012-2015	90	Programa operativo anual plantel Huejutla con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/013-2015	95	Programa operativo anual plantel Actopan con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/014-2015	124	Programa operativo anual plantel Mixquiahuala con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/015-2015	97	Programa operativo anual plantel Tezontepec con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/016-2015	67	Programa operativo anual plantel Zacualtipán con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/017-2015	75	Programa operativo anual plantel Apan con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/018-2015	113	Programa operativo anual plantel Mineral con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/019-2015	92	Programa operativo anual plantel Tenango con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 80 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 2/6
CÓDIGO: ICATHI-22*3C.7

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*3C.7/020-2015	101	Programa operativo anual Plantel Zimapán con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/021-2015	92	Programa operativo anual plantel Cuautepec con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/022-2015	153	Programa operativo anual plantel Tula con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/023-2015	67	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Atlapexco con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/024-2015	58	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Tlanchinol con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/025-2015	99	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Ajacuba con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/026-2015	115	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Atotonilco con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/027-2015	89	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Jacala con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/028-2015	79	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Tolcayuca con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/029-2015	79	Programa operativo anual plantel Tepeapulco con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	25/02/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/030-2015	68	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Agua blanca con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/031-2015	108	Programa operativo anual plantel Atitalaquia con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/032-2015	60	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Metztitlán con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/033-2015	76	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Santiago de Anaya con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*3C.7/034-2015	78	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Tecozautla con carta descriptiva y Programa Anual de trabajo	01/01/2015	31/12/2015	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
SERIE: 5C.15 TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 5C.15 AC (4 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 2/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 80 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 3/6
CÓDIGO: ICATHI-22*5C.15

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*5C.15/001I-2015	330	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	08/01/2015	23/02/2015	Legajo I hojas de la 1 a la 330
ICATHI-22*5C.15/001II-2015	331	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	20/02/2015	07/04/2015	Legajo II hojas de la 331 a la 661
ICATHI-22*5C.15/001III-2015	300	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	08/04/2015	30/04/2015	Legajo III hojas de la 662 a la 961
ICATHI-22*5C.15/001IV-2015	330	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	06/05/2015	18/06/2015	Legajo IV hojas de la 962 a la 1291
ICATHI-22*5C.15/001V-2015	310	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	19/06/2015	22/07/2015	Legajo V hojas de la 1292 a la 1601
ICATHI-22*5C.15/001VI-2015	331	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	22/07/2015	11/09/2015	Legajo VI hojas de la 1602 a la 1932
ICATHI-22*5C.15/001VII-2015	320	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	11/09/2015	23/10/2015	Legajo VII hojas de la 1933 a la 2252
ICATHI-22*5C.15/001VIII-2015	337	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	23/10/2015	19/11/2015	Legajo VIII hojas de la 2253 a la 2589
ICATHI-22*5C.15/001IX-2015	249	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	18/11/2015	17/12/2015	Legajo IX hojas de la 2590 a la 2838

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN - 11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.1 AC (3 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2019; 11C.8 AC (1 AÑO) VENCE DICIEMBRE DEL 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 80 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 4/6
CÓDIGO: ICATHI-22*11C.1; ICATHI-22*11C.8

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*11C.1/01-2015	14	Registro público de organismos descentralizados	25/06/2015	23/10/2015	
ICATHI-22*11C.8/001-2015	74	Programa anual de Trabajo Dirección Académica con reporte mensual de metas	03/02/2015	09/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/002-2015	60	Programa anual de trabajo Dirección de Administración con reporte mensual de metas	06/02/2015	08/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/003-2015	78	Programa anual de trabajo Dirección de Competencia laboral y calidad con reporte mensual de metas	11/02/2015	14/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/004-2015	96	Programa anual de trabajo Dirección General, con reporte mensual de metas	13/02/2015	08/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/005-2015	56	Programa anual de trabajo incubadora de empresas, consultoría e investigación, con reporte mensual de metas	06/02/2015	14/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/006-2015	128	Programa anual de trabajo Dirección de Planeación con reporte mensual de metas	12/02/2015	08/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/007-2015	72	Programa anual de trabajo Dirección de Vinculación con reporte mensual de metas	12/02/2015	10/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/008-2015	52	Programa anual de trabajo Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido con reporte mensual de metas	10/02/2015	02/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/009-2015	12	Programa anual de trabajo Campus virtual con reporte mensual de metas	12/03/2015	08/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/010-2015	64	Programa anual de trabajo plantel Huichapan con reporte mensual de metas	13/02/2015	15/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/011-2015	72	Programa anual de trabajo plantel Ixmiquilpan con reporte mensual de metas	20/02/2015	25/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/012-2015	75	Programa anual de trabajo plantel Huejutla con reporte mensual de metas	12/02/2015	07/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/013-2015	84	Programa anual de trabajo plantel Actopan con reporte mensual de metas	17/02/2015	18/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/014-2015	64	Programa anual de trabajo plantel Mixquiahuala con reporte mensual de metas	03/02/2015	11/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/015-2015	78	Programa anual de trabajo plantel Tezontepec con reporte mensual de metas	13/02/2015	15/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/016-2015	68	Programa anual de trabajo plantel Zacualtipán con reporte mensual de metas	24/02/2015	09/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/017-2015	61	Programa anual de trabajo plantel Apan con reporte mensual de metas	04/03/2015	13/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/018-2015	73	Programa anual de trabajo plantel Mineral con reporte mensual de metas	11/02/2015	08/01/2016	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 80 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 5/6

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*11C.8/019-2015	74	Programa anual de trabajo plantel Tenango con reporte mensual de metas	16/02/2014	13/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/020-2015	103	Programa anual de trabajo plantel Zimapán con reporte mensual de metas	12/02/2015	14/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/021-2015	73	Programa anual de trabajo plantel Cuautepec con reporte mensual de metas	19/02/2015	21/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/022-2015	92	Programa anual de trabajo plantel Tula 2015	26/02/2015	03/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/023-2015	72	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Atlapexco 2015	19/02/2015	15/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/024-2015	65	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Tlanchinol 2015	13/02/2015	15/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/025-2015	81	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Ajacuba 2015	12/02/2015	18/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/026-2015	71	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Atotonilco 2015	12/02/2015	12/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/027-2015	60	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Jacala 2015	25/02/2015	03/02/2016	
ICATHI-22*11C.8/028-2015	66	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Tolcayuca 2015	16/02/2015	09/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/029-2015	54	Programa anual de trabajo plantel Tepeapulco con reporte mensual de metas	04/03/2015	09/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/030-2015	58	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Agua blanca con reporte mensual de metas	04/03/2015	13/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/031-2015	76	Programa anual de trabajo plantel Atitalaquia con reporte mensual de metas	26/02/2015	03/12/2015	
ICATHI-22*11C.8/032-2015	66	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Metztitlán con reporte mensual de metas	24/02/2015	13/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/033-2015	73	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Santiago de Anaya con reporte mensual de metas	17/02/2015	18/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/034-2015	60	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Tecozautla con reporte mensual de metas	13/02/2015	15/01/2016	
ICATHI-22*11C.8/035-2015	74	Ajuste de metas 2015 con información para ajuste de metas al cierre del ejercicio presupuestal	14/12/2015	13/01/2016	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.13 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EN ACCIÓN - 11C.15 INFORME DE EJECUCIÓN - 11C.17 INDICADORES
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.13; 11C.15; 11C.17 AC (2 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 4/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 80 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 6/6
CÓDIGO: ICATHI-22*11C.13; ICATHI-22*11C.15; ICATHI-22*11C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*11C.13/001-2015	183	Evaluación de metas trimestrales Dirección General	07/03/2015	12/01/2016	
ICATHI-22*11C.13/002-2015	334	Evaluación de metas trimestrales planteles	06/03/2015	20/01/2016	
ICATHI-22*11C.13/003-2015	151	Evaluación de presupuesto trimestral de Dirección General	2404/2015	10/03/2016	
ICATHI-22*11C.13/004-2015	248	Evaluación de presupuesto trimestrales planteles	22/04/2015	02/03/2016	
ICATHI-22*11C.13/05I-2015	200	Evaluación del Programa Cartera beneficios "Dale Valor a lo que Sabes" con evidencias y anexos de los programas	21/01/2015	05/02/2015	
ICATHI-22*11C.13/05II-2015	204	Evaluación del Programa Cartera beneficios "Dale Valor a lo que Sabes" con evidencias y anexos de los programas	21/01/2015	05/02/2015	
ICATHI-22*11C.13/006-2015	179	Evaluación Centro de Capacitación y Certificación para la Industria Metal Metálica y Automotriz del Plantel Tepeapulco	01/06/2015	04/06/2015	
ICATHI-22*11C.15/001-2015	87	Formato único del ejercicioanual, destino y resultados del gasto federalizado y reintegros con informes trimestrales	10/03/2015	12/01/2016	
ICATHI-22*11C.15/002-2015	38	Artículo 42, con reportes trimestrales del Instituto de Capacitación para e Trabajo del Estado de Hidalgo, con información de metas de alumnos y recursos con origen de ingreso propio	14/04/2015	12/01/2016	
ICATHI-22*11C.15/003-2015	51	Cuenta Pública Estatal Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo contiene información de la evaluación del ejercicio presupuestal	29/10/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*11C.17/001-2015	55	Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados con reportes de avance de metas en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño	01/01/2015	31/12/2015	
ICATHI-22*11C.17/002-2015	61	Reporte de avance de indicadores en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño	10/04/2015	13/01/2016	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE: 3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 3C.7 AC (4 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2021

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 79 (7 legajos)
NO. DE HOJA: 1/6
CÓDIGO: ICATHI-22*3C.7

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*3C.7/001-2016	173	Programa operativo anual Academia 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/002-2016	131	Programa operativo anual Administración 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/003-2016	28	Programa operativo anual Competencia laboral y calidad 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/004-2016	50	Programa operativo anual Despacho 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/005-2016	36	Programa operativo anual incubadora de empresas, consultoría e investigación 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/006-2016	106	Programa operativo anual Planeación 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/007-2016	84	Programa operativo anual Vinculación 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/008-2016	31	Programa operativo anual del Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo y desglose de artículos)	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/009-2016	40	Programa operativo anual plantel Huichapan 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/010-2016	41	Programa operativo anual plantel Ixmiquilpan 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/011-2016	44	Programa operativo anual plantel Huejutla 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/012-2016	30	Programa operativo anual plantel Actopan 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/013-2016	48	Programa operativo anual plantel Mixquiahuala 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/014-2016	41	Programa operativo anual plantel Tezontepec 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/015-2016	49	Programa operativo anual plantel Zacualtipán 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/016-2016	32	Programa operativo anual plantel Apan 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/017-2016	50	Programa operativo anual plantel Mineral 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/018-2016	36	Programa operativo anual plantel Tenango 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/019-2016	42	Programa operativo anual plantel Zimapán 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 79 (7 legajos)
NO. DE HOJA: 2/6

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*3C.7/020-2016	57	Programa operativo anual plantel Cuautepec 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/021-2016	47	Programa operativo anual plantel Tula 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/022-2016	31	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Atlapexco 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/023-2016	39	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Tlanchinol 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/024-2016	35	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Ajacuba 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/025-2016	38	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Atotonilco 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/026-2016	29	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Jacala 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/027-2016	33	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Tolcayuca 2016 (Paquete que contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos)	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/028-2016	38	Programa operativo anual plantel Tepeapulco 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/029-2016	32	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Agua blanca 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/030-2016	43	Programa operativo anual plantel Atitalaquia 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/031-2016	46	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Metztitlán 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/032-2016	36	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Santiago de Anaya 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/033-2016	36	Programa operativo anual acción móvil de capacitación Tecozautla 2016 contiene: Análisis foda, carta descriptiva, programa anual de trabajo, desglose de artículos y programa anual de cursos	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/034-2016	30	Cuotas y Tarifas 2016 integración del presupuesto de ingresos propios y paquete fiscal para el ejercicio 2016	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/035-2016	38	Anteproyecto de presupuesto de egresos, del Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño	01/01/2016	31/12/2016	
ICATHI-22*3C.7/036-2016	130	Seguimiento de Ingresos y Egresos con informes mensuales que se reportan a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	25/02/2016	12/01/2017	
ICATHI-22*3C.7/037-2016	84	Anexo de Ejecución, presupuesto asignado por la federación y el estado para el gasto de operación y calendarización	19/01/2016	02/09/2016	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
SERIE: 5C.15 TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 5C.15 AC (4 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 2/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 79 (7 legajos)
NO. DE HOJA: 3/6
CÓDIGO: ICATHI-22*5C.15

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*5C.15/001I-2016	315	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	07/01/2016	29/02/2016	Legajo I hojas de la 1 a la 315
ICATHI-22*5C.15/001II-2016	324	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	01/03/2016	26/04/2016	Legajo II hojas de la 316 a la 639
ICATHI-22*5C.15/001III-2016	333	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	27/04/2016	14/06/2016	Legajo III hojas de la 640 a la 972
ICATHI-22*5C.15/001IV-2016	329	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	15/06/2016	11/08/2016	Legajo IV hojas de la 973 a la 1301
ICATHI-22*5C.15/001V-2016	311	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	11/08/2016	29/09/2016	Legajo V hojas de la 1302 a la 1612
ICATHI-22*5C.15/001VI-2016	333	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	03/10/2016	11/11/2016	Legajo VI hojas de la 1613 a la 1945
ICATHI-22*5C.15/001VII-2016	296	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	11/11/2016	23/12/2016	Legajo VII hojas de la 1946 a la 2241

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN - 11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.1 AC (3 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2020; 11C.8 AC (1 AÑO) VENCE DICIEMBRE DEL 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 79 (7 legajos)
NO. DE HOJA: 4/6
CÓDIGO: ICATHI-22*11C.1; ICATHI-22*11C.8

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*11C.1/001-2016	6	Registro público de organismos descentralizados contiene el registro público a la unidad de coordinación y evaluación de entidades paraestatales	11/03/2016	22/07/2016	
ICATHI-22*11C.8/001-2016	67	Programa anual de trabajo Academia contiene información de metas reportadas mensualmente	04/02/2016	12/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/002-2016	59	Programa anual de trabajo Administración contiene información de metas reportadas mensualmente	05/02/2016	19/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/003-2016	44	Programa anual de trabajo Competencia laboral y calidad con información de metas reportadas mensualmente	15/02/2016	16/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/004-2016	115	Programa anual de trabajo Despacho con información de metas reportadas mensualmente	03/02/2016	16/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/005-2016	41	Programa anual de trabajo incubadora de empresas, consultoría e investigación con información de metas reportadas mensualmente	05/02/2016	16/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/006-2016	137	Programa anual de trabajo Planeación con información de metas reportadas mensualmente	10/02/2016	21/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/007-2016	71	Programa anual de trabajo Vinculación con información de metas reportadas mensualmente	08/02/2016	19/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/008-2016	37	Programa anual de trabajo Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido con información de metas reportadas mensualmente	10/02/2015	09/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/009-2016	65	Programa anual de trabajo plantel Huichapan con información de metas reportadas mensualmente	12/02/2016	13/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/010-2016	70	Programa anual de trabajo plantel Ixmiquilpan con información de metas reportadas mensualmente	15/02/2016	19/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/011-2016	62	Programa anual de trabajo plantel Huejutla con información de metas reportadas mensualmente	09/02/2016	13/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/012-2016	68	Programa anual de trabajo plantel Actopan con información de metas reportadas mensuales)	05/02/2016	10/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/013-2016	78	Programa anual de trabajo plantel Mixquiahuala con información de metas reportadas mensualmente	09/02/2016	11/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/014-2016	78	Programa anual de trabajo plantel Tezontepec con información de metas reportadas mensualmente	05/02/2016	13/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/015-2016	68	Programa anual de trabajo plantel Zacualtipán con información de metas reportadas mensualmente	17/02/2016	11/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/016-2016	63	Programa anual de trabajo plantel Apan con información de metas reportadas mensualmente	16/02/2016	11/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/017-2016	63	Programa anual de trabajo plantel Mineral con información de metas reportadas mensualmente	12/02/2016	20/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/018-2016	59	Programa anual de trabajo plantel Tenango con información de metas reportadas mensualmente	11/02/2016	09/01/2017	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 79 (7 legajos)
NO. DE HOJA: 5/6

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*11C.8/019-2016	71	Programa anual de trabajo plantel Zimapán con información de metas reportadas mensualmente	04/02/2016	13/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/020-2016	77	Programa anual de trabajo plantel Cuautepec con información de metas reportadas mensualmente	10/02/2016	20/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/021-2016	70	Programa anual de trabajo plantel Tula con información de metas reportadas mensualmente	05/02/2016	23/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/022-2016	62	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Atlapexco con información de metas reportadas mensualmente	09/02/2016	09/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/023-2016	61	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Tlanchinol con información de metas reportadas mensualmente	15/02/2016	20/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/024-2016	72	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Ajacuba con información de metas reportadas mensualmente	08/02/2016	17/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/025-2016	70	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Atotonilco con información de metas reportadas mensualmente	10/02/2016	14/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/026-2016	60	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Jacala con información de metas reportadas mensualmente	16/02/2016	19/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/027-2016	65	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Tolcayuca con información de metas reportadas mensualmente	08/02/2016	23/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/028-2016	54	Programa anual de trabajo plantel Tepeapulco con información de metas reportadas mensualmente	15/02/2016	17/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/029-2016	66	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Agua blanca con información de metas reportadas mensualmente	02/02/2016	14/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/030-2016	65	Programa anual de trabajo plantel Atitalaquia con información de metas reportadas mensualmente	05/02/2016	19/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/031-2016	67	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Metztitlán con información de metas reportadas mensualmente	16/02/2016	19/12/2016	
ICATHI-22*11C.8/032-2016	68	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Santiago de Anaya con información de metas reportadas mensualmente	15/02/2016	10/01/2017	
ICATHI-22*11C.8/033-2016	67	Programa anual de trabajo acción móvil de capacitación Tecozautla con información de metas reportadas mensualmente	01/04/2016	13/01/2017	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.13 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EN ACCIÓN - 11C.15 INFORME DE EJECUCIÓN - 11C.17 INDICADORES
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.13; 11C.15; 11C.17 AC (2 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 4/4
TOTAL DE EXPEDIENTES: 79 (7 legajos)
NO. DE HOJA: 6/6
CÓDIGO: ICATHI-22*11C.13; ICATHI-22*11C.15; ICATHI-22*11C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*11C.13/001-2016	211	Evaluación de metas trimestrales Dirección General con evaluación de las metas reportadas en los trimestres	29/03/2016	21/12/2016	
ICATHI-22*11C.13/002-2016	297	Evaluación de metas trimestrales Planteles y Acciones Móviles de Capacitación con evaluación de las metas reportadas en los trimestres	29/03/2016	09/01/2017	
ICATHI-22*11C.13/003-2016	151	Evaluación de presupuesto trimestrales Dirección General con evaluación del presupuesto asignado y ejercido en los trimestres	31/05/2016	08/02/2017	
ICATHI-22*11C.13/004-2016	265	Evaluación de presupuesto trimestrales Planteles y Acciones Móviles de Capacitación contiene evaluación del presupuesto asignado y ejercido en los trimestres	31/05/2016	13/02/2017	
ICATHI-22*11C.15/001-2016	53	Formato único del ejercicio anual, destino y resultados del gasto federalizado y reintegros con informes trimestrales	11/04/2016	12/01/2017	
ICATHI-22*11C.15/002-2016	28	Artículo 42, con reportes trimestrales del Instituto de Capacitación para e Trabajo del Estado de Hidalgo, con información de metas de alumnos y recursos con origen de ingreso propio	11/04/2016	11/01/2017	
ICATHI-22*11C.15/003-2016	83	Cuenta Pública Estatal Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo contiene información de la evaluación del ejercicio presupuestal	16/11/2016	16/02/2017	
ICATHI-22*11C.17/001-2016	110	Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados con reportes de avance de metas en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño	04/04/2016	11/01/2017	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE: 3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 3C.7 AC (4 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2022

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 45 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 1/4
CÓDIGO: ICATHI-22*3C.7

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*3C.7/001-2017	102	Programa Operativo Anual Academia Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/002-2017	81	Programa Operativo Anual Administración Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/003-2017	17	Programa Operativo Anual Competencia laboral y calidad Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/004-2017	35	Programa Operativo Anual Despacho Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/005-2017	23	Programa Operativo Anual incubadora de empresas, consultoría e investigación Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/006-2017	77	Programa Operativo Anual Planeación Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/007-2017	56	Programa Operativo Anual Vinculación Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/008-2017	11	Programa Operativo Anual del Centro de Investigación y Asistencia Técnica a la Industria del Vestido Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva y desglose de artículos	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/009-2017	21	Programa Operativo Anual plantel Huichapan Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/010-2017	20	Programa Operativo Anual plantel Ixmiquilpan Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/011-2017	19	Programa Operativo Anual plantel Huejutla Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/012-2017	15	Programa Operativo Anual plantel Actopan Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/013-2017	24	Programa Operativo Anual plantel Mixquiahuala Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/014-2017	24	Programa Operativo Anual plantel Tezontepec Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/015-2017	18	Programa Operativo Anual plantel Zacualtipán Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/016-2017	15	Programa Operativo Anual plantel Apan Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/017-2017	33	Programa Operativo Anual plantel Mineral Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/018-2017	19	Programa Operativo Anual plantel Tenango Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/019-2017	28	Programa Operativo Anual plantel Zimapán Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 45 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 2/4

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*3C.7/020-2017	16	Programa Operativo Anual plantel Cuautepec Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/021-2017	27	Programa Operativo Anual plantel Tula Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/022-2017	17	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Atlapexco Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/023-2017	16	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Tlanchinol Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/024-2017	16	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Ajacuba Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/025-2017	18	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Atotonilco Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/026-2017	15	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Jacala Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/027-2017	15	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Tolcayuca Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/028-2017	21	Programa Operativo Anual plantel Tepeapulco Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/029-2017	22	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Agua blanca Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/030-2017	25	Programa Operativo Anual plantel Atitalaquia Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/031-2017	17	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Metztitlán Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/032-2017	20	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Santiago de Anaya Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/033-2017	18	Programa Operativo Anual acción móvil de capacitación Tecozautla Paquete para el anteproyecto que contiene: Programa Anual de Trabajo, carta descriptiva, programa anual de cursos y	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/034-2017	33	Cuotas y Tarifas Integración del presupuesto de ingresos propios y paquete fiscal para el ejercicio 2017	01/01/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/035-2017	141	Seguimiento de Ingresos y Egresos Informes mensuales de presupuesto que se reportan a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	20/02/2017	31/12/2017	
ICATHI-22*3C.7/036-2017	82	Anexo de Ejecución Presupuesto asignado por la federación y el estado para el gasto de operación y calendarización	27/01/2017	23/10/2017	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN, 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS,
SERIE: 8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, 11C.13 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN, 11C.15 INFORME DE EJECUCIÓN, 11C.17 INDICADORES
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 8C.17 AC (1 AÑO) VENCE DICIEMBRE DEL 2018; 11C.13, 11C.15 Y 11C.17 AC (2 AÑOS) VENCEN DICIEMBRE DEL 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 45 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 3/4
CÓDIGO: ICATHI-22*8C.17; ICATHI-22*11C.13; ICATHI-22*11C.15; ICATHI-22*11C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*8C.17/001-2017	143	Correspondencia recibida Dirección General Información de entrega de evidencias del programa anual de trabajo de las áreas de Dirección General	01/02/2017	19/01/2018	
ICATHI-22*8C.17/002I-2017	151	Correspondencia recibida Planteles y Acciones Móviles de Capacitación, Información de entrega de evidencias del programa anual de trabajo de los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación	31/01/2017	13/07/2017	
ICATHI-22*8C.17/002II-2017	135	Correspondencia recibida Planteles y Acciones Móviles de Capacitación, Información de entrega de evidencias del programa anual de trabajo de los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación	22/07/2017	15/01/2018	
ICATHI-22*11C.13/001-2017	65	Evaluación de metas trimestrales Dirección General Solicitud y Formato de la evaluación de las metas reportadas en los trimestres	28/03/2017	19/01/2018	
ICATHI-22*11C.13/002-2017	199	Evaluación de metas trimestrales Planteles y Acciones Móviles de Capacitación Solicitud y Formato de la evaluación de las metas reportadas en los trimestres	29/03/2017	15/02/2018	
ICATHI-22*11C.13/003-2017	143	Evaluación de presupuesto trimestral Dirección General Solicitud y Formato de la evaluación de presupuesto asignado y ejercido en los trimestres	19/04/2017	08/02/2018	
ICATHI-22*11C.13/004-2017	192	Evaluación de presupuesto trimestrales Planteles y Acciones Móviles de Capacitación Solicitud y formato de la evaluación de presupuesto asignado y ejercido en los trimestres	24/03/2017	01/03/2018	
ICATHI-22*11C.15/001-2017	44	Formato único Ejercicio anual, destino y resultados del gasto federalizado y reintegros con informes trimestrales	06/04/2017	12/01/2018	
ICATHI-22*11C.15/002-2017	18	Artículo 43 Reportes trimestrales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, con información de metas de alumnos y recursos con origen de ingreso propio	06/04/2017	10/01/2018	
ICATHI-22*11C.15/003-2017	103	Cuenta Pública Estatal Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo Información de la evaluación del ejercicio presupuestal 2017	31/10/2017	08/03/2018	
ICATHI-22*11C.17/001-2017	82	Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, Reportes de avance de metas en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño	04/04/2017	10/01/2018	

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA GENERADORA: 22* DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS
SERIE: 5C.15 TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
SUBSERIE: N/A
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 5C.15 AC (4 AÑOS) VENCE DICIEMBRE DEL 2021

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 13/02/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DP/011/2025
NÚMERO DE CAJA: 2/2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 45 (11 legajos)
NO. DE HOJA: 4/4
CÓDIGO: ICATHI-22*5C.15

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE HOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-22*5C.15/001I-2017	251	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	09/01/2017	21/02/2017	Legajo I hojas de la 1 a la 251
ICATHI-22*5C.15/001II-2017	269	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	21/02/2017	27/03/2017	Legajo II hojas de la 252 a la 520
ICATHI-22*5C.15/001III-2017	257	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	27/03/2017	11/05/2017	Legajo III hojas de la 521 a la 777
ICATHI-22*5C.15/001IV-2017	249	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	11/05/2017	13/06/2017	Legajo IV hojas de la 778 a la 1026
ICATHI-22*5C.15/001V-2017	283	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	13/06/2017	18/07/2017	Legajo V hojas de la 1027 a la 1309
ICATHI-22*5C.15/001VI-2017	282	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	19/07/2017	08/09/2017	Legajo VI hojas de la 1310 a la 1591
ICATHI-22*5C.15/001VII-2017	283	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	11/09/2017	18/10/2017	Legajo VII hojas de la 1592 a la 1874
ICATHI-22*5C.15/001VIII-2017	240	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	19/10/2017	13/11/2017	Legajo VIII hojas de la 1875 a la 2114
ICATHI-22*5C.15/001IX-2017	240	Transferencias de presupuesto, con solicitudes de transferencias o ampliación de presupuesto	13/11/2017	19/12/2017	Legajo IX hojas de la 2115 a la 2354

Elaboró:
Lic. Whendy Angélica López Cano
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Mtra. Maribel Azpeitia Camargo
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 28 de mayo del 2025

ICATHI/DV/0209/2025

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

Por medio del presente, me permito solicitar atentamente la **recepción de seis cajas** que contienen documentación generada por el Departamento de Seguimiento de Egresados durante el periodo comprendido de **2016 – 2020**, se anexa el **inventario documental**, en el que se detalla la información de cada expediente para su adecuado control y registro en el Archivo de Concentración.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración, quedo a la espera de la confirmación de fecha y hora para la entrega física de la documentación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

L.C.C América V. Serrano Resendiz
Directora de Vinculación

ICATHI Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
VINCULACIÓN

RECIBIDO
28 MAY 2025
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ICATHI

C.c.p. Expediente
AVSR/amor

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL

ESTADO DE HIDALGO

ACTA DE HECHOS REVISIÓN DE ARCHIVOS

28/MAYO/2025

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO

En el municipio de San Agustin Tlaxiaca, Hgo., siendo las 15:00 horas del día 28 de mayo del 2025, se reunieron en las oficinas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, ubicado en Circuito Ex Hacienda La Concpecion, Col. San Juan Tilcuautla, Hgo., para llevar a cabo la revisión de los archivos administrativos correspondientes al periodo 2016 – 2020.

Por medio del presente, se informa que, tras realizar una revisión exhaustiva del archivo correspondiente al Departamento de Seguimiento de Egresados, periodo 2016 – 2020, no se encontraron los siguientes expedientes de forma física:

2016	ICATHI-30*2S.2.1/001-2016

Y, los siguientes expedientes de forma digital:

2018	ICATHI-30*2S.2.1/001-2018
2019	ICATHI-21*2S.2.1/001-2019
2020	ICATHI-21*4C.23/002-2020
2020	ICATHI-21*11C.8/001-2020
2020	ICATHI-21*2S.2.1/001-2020
2020	ICATHI-21*2S.2.3/002-2020
2020	ICATHI-21*2S.3/005-2020
2020	ICATHI-21*2S.3/006-2020
2020	ICATHI-21*2S.3/007-2020

Dicho ejercicio se llevó a cabo como parte de las actividades de control y actualización de los archivos administrativos del departamento, con el propósito de contar con un registro íntegro y confiable de la información correspondiente a las y los egresados en el periodo mencionado.

Este aviso se emite para conocimiento del estado actual de los expedientes, a fin de mantener informadas a las áreas involucradas y resguardar la continuidad administrativa y documental.

Marcia González Díaz
Jefa de Área

Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable de archivo

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE: 4C.23 SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4C.23 AC (1 Año) Vence diciembre 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 1 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*4C.23

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*4C.23/001-2016	102	Expediente de alumnos prestadores de servicio social que fueron aceptados. Contiene carta de presentación, oficio de solicitud de aceptación y carta de aceptación	02/02/2016	17/11/2016	
ICATHI-30*4C.23/002-2016	141	Expediente de alumnos prestadores de servicio social que terminaron. Contiene carta de presentación, oficio de solicitud de aceptación, carta de aceptación, oficio de solicitad de terminación, carta de terminación	16/02/2016	11/11/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE: 8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 8C.17 AC (1 Año) Vence diciembre 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 2 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*8C.17/001-2016	234	Oficios recibidos de planteles sobre envío de productos para la Expo Tienda	14/01/2016	08/12/2016	
ICATHI-30*8C.17/002-2016	182	Oficios recibidos de planteles sobre envío de comprobantes de pago de productos	27/01/2016	14/09/2016	
ICATHI-30*8C.17/003-2016	104	Oficios recibidos de planteles sobre envío de cuestionarios	05/02/2016	25/11/2016	
ICATHI-30*8C.17/004-2016	179	Oficios recibidos de planteles sobre envío casos de éxito	09/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*8C.17/005-2016	11	Oficios recibidos de dirección general y planteles para solicitar prestadores de servicio social	05/02/2016	02/12/2016	
ICATHI-30*8C.17/006-2016	55	Oficios enviados a planteles para devolución de productos de la Expo Tienda	15/02/2016	15/12/2016	
ICATHI-30*8C.17/007-2016	11	Oficios enviados a Planteles y Acción Móvil de Capacitación para entrega de cuestionarios de seguimiento de egresados	07/01/2016	10/10/2016	
ICATHI-30*8C.17/008-2016	10	Oficios de servicio social enviados a otras instituciones	10/02/2016	18/08/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.8 AC (1 Año) Vence diciembre 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 3 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*11C.8

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*11C.8/001-2016	268	Evidencias del Programa Anual de Trabajo (PAT). Contienes cortes de caja Expo Tienda, supervisión de seguimiento de egresados, asistencia a comités de vinculación, tarjetas informativas de actividades, oficios de entrega de productos, supervisión y adecuación de Expo Tienda y reporte de eventos	14/01/2016	25/11/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.2 COMITÉS DE VINCULACIÓN
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.2 AC (2 Años) Vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 4 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.2

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.2/001-2016	144	Expediente de Comités de Vinculación de Planteles. Contiene oficios de invitación, orden del día, actas, seguimiento de acuerdos y minutas de acuerdos derivados de reuniones	17/02/2016	17/03/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.3 CASOS DE ÉXITO
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.3 AC (2 Años) Vence en diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 5 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.3/001-2016	55	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Actopan	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/002-2016	10	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Agua Blanca	01/02/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/003-2016	35	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Ajacuba	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/004-2016	39	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Apan	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/005-2016	8	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Atitalaquia	07/01/2016	31/10/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/006-2016	24	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Atotonilco	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/007-2016	25	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Cuautepec	01/02/2016	30/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/008-2016	22	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Huejutla	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/009-2016	10	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Huichapan	01/04/2016	31/10/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/010-2016	38	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Ixmiquilpan	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/011-2016	4	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Jacala	01/04/2016	31/10/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/012-2016	23	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Mineral de la Reforma	01/02/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/013-2016	45	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Mixquiahuala	01/02/2016	30/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/014-2016	6	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Santiago de Anaya	02/05/2016	30/11/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.3/015-2016	12	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Tecozautla	02/05/2016	02/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/016-2016	20	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Tenango	07/01/2016	30/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/017-2016	22	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Tepeapulco	07/01/2016	21/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/018-2016	35	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Tezontepec	07/01/2016	30/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/019-2016	9	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Tlanchinol	01/04/2016	30/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/020-2016	24	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Tula	07/01/2016	30/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/021-2016	15	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Zacualtipán	01/03/2016	30/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.3/022-2016	24	Reporte mensual de identificación de casos de éxito plantel Zimapán	01/02/2016	21/12/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.4 CUESTIONARIOS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.4 AC (1 Año) Vence diciembre 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 7 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.4

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/001-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tolcayuca segundo trimestre 2015	03/05/2016	13/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/002-2016	15	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Actopan tercer trimestre 2015	12/01/2016	14/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/003-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Agua Blanca tercer trimestre 2015	01/03/2016	01/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/004-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ajacuba tercer trimestre 2015	12/01/2016	14/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/005-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Apan tercer trimestre 2015	01/03/2016	05/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/006-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atitalaquia tercer trimestre 2014	17/02/2016	18/02/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/007-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atlapexco tercer trimestre 2015	24/02/2016	12/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/008-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atotonilco tercer trimestre 2015	12/02/2016	15/02/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/009-2016	12	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Cuautepec tercer trimestre 2015	01/03/2016	08/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/010-2016	15	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huejutla tercer trimestre 2015	23/01/2016	10/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/011-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huichapan tercer trimestre 2015	01/03/2016	01/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/012-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ixmiquilpan tercer trimestre 2015	04/02/2016	23/02/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/013-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Jacala tercer trimestre 2015	07/03/2016	29/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/014-2016	2	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Metztitlán tercer trimestre 2015	16/03/2016	16/03/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 8 DE 14

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/015-2016	31	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mineral de la Reforma tercer trimestre 2015	27/01/2016	03/02/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/016-2016	9	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mixquiahuala tercer trimestre 2015	12/02/2016	14/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/017-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Santiago de Anaya tercer trimestre 2015	03/03/2016	03/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/018-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tecozautla tercer trimestre 2015	01/03/2016	01/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/019-2016	7	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tenango tercer trimestre 2015	27/01/2016	15/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/020-2016	2	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tepeapulco tercer trimestre 2015	24/02/2016	07/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/021-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tezontepec tercer trimestre 2015	15/01/2016	16/02/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/022-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tlanchinol tercer trimestre 2015	21/01/2016	03/02/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/023-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tolcayuca tercer trimestre 2015	09/05/2016	17/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/024-2016	15	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tula tercer trimestre 2015	18/02/2016	10/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/025-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zacualtipán tercer trimestre 2015	24/02/2016	01/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/026-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zimapán tercer trimestre 2015	08/03/2016	09/03/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/027-2016	11	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Actopan cuarto trimestre 2015	14/04/2016	25/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/028-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Agua Blanca cuarto trimestre 2015	18/04/2016	18/04/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/029-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ajacuba cuarto trimestre 2015	18/04/2016	18/04/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/030-2016	13	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Apan cuarto trimestre 2015	16/05/2016	25/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/031-2016	9	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atitalaquia cuarto trimestre 2015	03/05/2016	23/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/032-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atlapexco cuarto trimestre 2015	23/05/2016	23/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/033-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atotonilco cuarto trimestre 2015	23/05/2016	23/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/034-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Cuautepec cuarto trimestre 2015	06/06/2016	09/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/035-2016	20	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huejutla cuarto trimestre 2015	19/04/2016	28/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/036-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huichapan cuarto trimestre 2015	23/04/2016	21/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/037-2016	21	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ixmiquilpan cuarto trimestre 2015	23/04/2016	23/04/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/038-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Jacala cuarto trimestre 2015	31/05/2016	20/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/039-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Metztitlán cuarto trimestre 2015	17/05/2016	20/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/040-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mineral de la Reforma cuarto trimestre 2015	15/04/2016	20/04/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/041-2016	13	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mixquiahuala cuarto trimestre 2015	17/05/2016	14/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/042-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Santiago de Anaya cuarto trimestre 2015	01/06/2016	03/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/043-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tecozautla cuarto trimestre 2015	10/05/2016	09/06/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 10 DE 14

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/044-2016	11	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tenango cuarto trimestre 2015	13/04/2016	03/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/045-2016	10	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tepeapulco cuarto trimestre 2015	01/06/2016	01/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/046-2016	10	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tezontepec cuarto trimestre 2015	22/04/2016	05/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/047-2016	9	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tlanchinol cuarto trimestre 2015	04/05/2016	18/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/048-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tolcayuca cuarto trimestre 2015	01/06/2016	01/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/049-2016	14	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tula cuarto trimestre 2015	19/04/2016	21/05/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/050-2016	2	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zacualtipán cuarto trimestre 2015	12/04/2016	19/04/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/051-2016	14	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zimapán cuarto trimestre 2015	08/06/2016	09/06/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/052-2016	14	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Actopan primer trimestre 2016	16/08/2016	02/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/053-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Agua Blanca primer trimestre 2016	12/08/2016	12/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/054-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ajacuba primer trimestre 2016	02/09/2016	02/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/055-2016	7	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Apan primer trimestre 2016	30/08/2016	05/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/056-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atitalaquia primer trimestre 2016	22/08/2016	26/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/057-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atlapexco primer trimestre 2016	17/08/2016	01/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/058-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atotonilco primer trimestre 2016	26/08/2016	26/08/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 11 DE 14

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/059-2016	10	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Cuautepec primer trimestre 2016	22/08/2016	01/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/060-2016	16	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huejutla primer trimestre 2016	19/08/2016	01/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/061-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huichapan primer trimestre 2016	24/08/2016	25/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/062-2016	11	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ixmiquilpan primer trimestre 2016	31/08/2016	06/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/063-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Jacala primer trimestre 2016	06/09/2016	08/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/064-2016	2	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Metztitlán primer trimestre 2016	30/08/2016	30/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/065-2016	23	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mineral de la Reforma primer trimestre 2016	15/08/2016	29/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/066-2016	10	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mixquiahuala primer trimestre 2016	26/07/2016	27/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/067-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Santiago de Anaya primer trimestre 2016	31/08/2016	31/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/068-2016	2	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tecozautla primer trimestre 2016	25/08/2016	25/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/069-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tenango de Doria primer trimestre 2016	23/08/2016	08/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/070-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tepeapulco primer trimestre 2016	01/09/2016	05/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/071-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tezontepec primer trimestre 2016	11/08/2016	25/08/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/072-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tlanchinol primer trimestre 2016	26/08/2016	06/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/073-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tolcayuca primer trimestre 2016	23/08/2016	23/08/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 12 DE 14

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/074-2016	14	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tula primer trimestre 2016	23/08/2016	02/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/075-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zacualtipán primer trimestre 2016	02/09/2016	07/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/076-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zimapán primer trimestre 2016	16/08/2016	02/09/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/077-2016	14	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Actopan segundo trimestre 2016	03/11/2016	18/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/078-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Agua Blanca segundo trimestre 2016	31/10/2016	31/10/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/079-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ajacuba segundo trimestre 2016	18/11/2016	18/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/080-2016	7	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Apan segundo trimestre 2016	07/11/2016	14/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/081-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atitalaquia segundo trimestre 2016	03/11/2016	08/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/082-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atlapexco segundo trimestre 2016	29/10/2016	03/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/083-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Atotonilco segundo trimestre 2016	14/10/2016	18/10/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/084-2016	12	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Cuautepec segundo trimestre 2016	30/10/2016	23/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/085-2016	15	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huejutla segundo trimestre 2016	21/10/2016	19/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/086-2016	7	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Huichapan segundo trimestre 2016	15/11/2016	18/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/087-2016	11	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Ixmiquilpan segundo trimestre 2016	15/11/2016	15/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/088-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Jacala segundo trimestre 2016	08/11/2016	09/11/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 13 DE 14

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/089-2016	2	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Metztitlán segundo trimestre 2016	24/11/2016	24/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/090-2016	23	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mineral de la Reforma segundo trimestre 2016	09/11/2016	09/12/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/091-2016	9	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Mixquiahuala segundo trimestre 2016	13/10/2016	20/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/092-2016	1	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Santiago de Anaya segundo trimestre 2016	31/10/2016	31/10/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/093-2016	3	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tecozautla segundo trimestre 2016	24/11/2016	24/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/094-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tenango segundo trimestre 2016	12/10/2016	08/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/095-2016	4	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tepeapulco segundo trimestre 2016	15/11/2016	25/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/096-2016	8	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tezontepec segundo trimestre 2016	26/10/2016	06/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/097-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tlanchinol segundo trimestre 2016	05/11/2016	08/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/098-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tolcayuca segundo trimestre 2016	08/11/2016	18/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/099-2016	14	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Tula segundo trimestre 2016	18/10/2016	10/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/100-2016	5	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zacualtipán segundo trimestre 2016	04/11/2016	23/11/2016	
ICATHI-30*2S.2.4/101-2016	6	Cuestionario de seguimiento de egresados plantel Zimapán segundo trimestre 2016	22/11/2016	25/11/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.3 EXPO TIENDA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.3 AC (2 Años) Vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 139
NO. DE HOJA: 14 DE 14
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.3/001-2016	259	Relaciones de entrega de productos de Expo Tienda de los planteles	15/01/2016	08/12/2016	
ICATHI-30*2S.3/002-2016	92	Relaciones de devolución de productos de Expo Tienda de los planteles	15/02/2016	12/12/2016	
ICATHI-30*2S.3/003-2016	141	Comprobaciones de recibos de pagos de productos de Expo Tienda de los planteles	02/09/2016	23/01/2017	
ICATHI-30*2S.3/004-2016	203	Recibos de pago de productos de la Expo Tienda	03/02/2016	31/01/2016	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE: 4C.23 SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4C.23 AC (1 Año) Vence diciembre de 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 10 (6 LEGAJOS)
NO. DE HOJA: 1 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*4C.23

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*4C.23/001I-2017	294	Prestadores de Servicio Social de aceptación y terminación. Contiene cartas de presentación y oficios de solicitud	13/01/2017	16/02/2018	Hoja 1 a la 294 Las pestañas vienen foleadas
ICATHI-30*4C.23/001II-2017	266	Prestadores de Servicio Social de aceptación y terminación. Contiene cartas de presentación y oficios de solicitud	26/06/2017	10/11/2017	Hoja 295 a la 560 Las pestañas vienen foleadas

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE: 8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 8C.17 AC (1 Año) Vence diciembre 2017

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12
NO. DE HOJA: 2 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*8C.17/001-2017	187	Correspondencia de Planteles y Acción Móvil de Capacitación. Contiene notificaciones de los casos de éxitos que se realizaron durante el año	23/01/2017	19/12/2017	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.8 AC (1 Año) Vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12
NO. DE HOJA: 3 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*11C.8

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*11C.8/001I-2017	251	Programa Anual de Trabajo. Contiene cortes de caja Expo Tienda, supervisión de seguimiento de egresados, asistencia a comités de vinculación, tarjetas informativas de actividades, oficios de entrega de productos, supervisión y adecuación de Expo Tienda y reporte de eventos	12/12/2017	09/03/2017	Hoja 1 a 251
ICATHI-30*11C.8/001II-2017	167	Programa Anual de Trabajo. Contiene cortes de caja Expo Tienda, supervisión de seguimiento de egresados, asistencia a comités de vinculación, tarjetas informativas de actividades, oficios de entrega de productos, supervisión y adecuación de Expo Tienda y reporte de eventos	28/03/2017	10/02/2017	Hoja 252 a 418

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. DIRECCION DE VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE:2S.2.1 REPORTE ESTADÍSTICO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.1 (2 Años) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12
NO. DE HOJA: 4 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.1

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.1/001-2017	19	Reporte estadístico de Seguimiento de Egresados Anual con información de los Planteles y Acción Móvil	10/01/2017	01/01/2018	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.3 CASOS DE ÉXITO
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.3 AC (2 Años) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12
NO. DE HOJA: 5 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.3/001I-2017	222	Casos de Éxito. Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	10/01/2017	01/06/2017	Hoja 1 a la 222 Las pestañas están foleadas
ICATHI-30*2S.2.3/001II-2017	222	Casos de Éxito. Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	01/07/2017	30/06/2017	Hoja 223 a la 444 Las pestañas están foleadas
ICATHI-30*2S.2.3/001III-2017	163	Casos de Éxito. Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	01/01/2017	17/12/2017	Hoja 445 a la 607 Las pestañas están foleadas

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.4 CUESTIONARIOS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.4 AC (1 Año) Vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12
NO. DE HOJA: 6 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.4

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/001I-2017	248	Cuestionario de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. Contiene la Encuesta de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil.	09/01/2017	21/09/2017	Hoja 1 a la 248
ICATHI-30*2S.2.4/001II-2017	237	Cuestionario de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. Contiene la Encuesta de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil.	13/09/2017	20/12/2017	Hoja 249 a la 485

Elaboró:

Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:

L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:

Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:

L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Autorizo:

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.3 EXPO TIENDA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.3 AC (2 Años) Vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12
NO. DE HOJA: 7 DE 7
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.3/001-2017	324	Comprobación de Recibos de Pago. Oficio y comprobante de pago de los artículos vendidos en la Expo Tienda por Planteles	04/04/2016	07/12/2017	
ICATHI-30*2S.3/002-2017	271	Relación de Entrega de productos. Oficio y relación de Planteles y Acción Móvil de Capacitación sobre artículos para su comercialización.	20/01/2017	23/11/2017	
ICATHI-30*2S.3/003-2017	241	Recibos de Pago de Productos Vendidos. Con información de recibos generados en el área de pago de productos de Planteles y Acción Móvil	01/02/2017	08/03/2018	
ICATHI-30*2S.3/004-2017	52	Relación de Devolución de Productos. Contiene devolución de artículos a base del tiempo determinado en su exhibición .	27/02/2017	15/12/2017	
ICATHI-30*2S.3/005-2017	45	Relación de devolución de Productos. Oficio al Plantel o Acción Móvil donde se le informa el artículo que se va a regresar.	27/02/2017	15/12/2017	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE: 4C.23 SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4C.23 AC (1 Año) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 12 (4 LEGAJOS)
NO. DE HOJA: 1 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*4C.23

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*4C.23/001-2018	333	Practicas profesionales aceptación y terminación con solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	08/02/2018	08/01/2019	
ICATHI-30*4C.23/002-2018	156	Servicio social aceptación y terminación solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	13/02/2018	19/12/2018	
ICATHI-30*4C.23/003-2018	130	Estadías aceptación y terminación solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	21/02/2018	06/12/2018	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE: 8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 8C.17 (1 Año) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 14
NO. DE HOJA: 2 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*8C.17/001-2018	177	Correspondencia de Planteles y Acción Móvil de Capacitación. Notificaciones de los casos de éxitos que se realizaron durante el año y reporte de Seguimiento de Egresados, con información trimestral	23/01/2018	18/12/2018	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.8 AC (1 Año) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 14
NO. DE HOJA: 3 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*11C.8

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*11C.8/001-2018	265	Programa Anual de Trabajo. Con cortes de caja Expo Tienda, supervisión de seguimiento de egresados, asistencia a comités de vinculación, tarjetas informativas de actividades, oficios de entrega de productos, supervisión y adecuación de Expo Tienda y reporte de eventos	30/01/2018	28/11/2018	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE:2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.3 CASOS DE ÉXITO
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.3 AC (1 Año) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 14
NO. DE HOJA: 4 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.3/001I-2018	274	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	17/01/2018	29/06/2018	
ICATHI-30*2S.2.3/001II-2018	278		19/07/2018	18/12/2018	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE:2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.4 CUESTIONARIOS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.4 AC (4 Años) Vence diciembre 2022

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 14
NO. DE HOJA: 5 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.4

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.2.4/001-2018	180	Cuestionario Julio-Agosto Encuestas de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil	03/07/2018	02/08/2018	
ICATHI-30*2S.2.4/002-2018	254	Cuestionario Octubre Encuestas de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil	02/10/2018	26/10/2018	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.3 EXPOTIENDA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.3 AC (1 Año) Vence diciembre 2019

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 14
NO. DE HOJA: 6 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-30*2S.3/001-2018	370	Comprobación de Recibos de Pago. comprobante de pago de los artículos vendidos en la Expo Tienda por Planteles y Acción Móvil	18/01/2018	18/12/2018	
ICATHI-30*2S.3/002I-2018	305	Relación de Entrega de productos. Oficio y relación de Planteles y Acción Móvil de Capacitación sobre artículos para su comercialización.	11/01/2018	22/06/2018	
ICATHI-30*2S.3/002II-2018	202		02/06/2018	07/12/2018	
ICATHI-30*2S.3/003-2018	230	Recibos de Pago de Productos Vendidos. Con información de recibos generados en el área de pago de productos de Planteles y Acción Móvil	02/02/2018	14/01/2019	
ICATHI-30*2S.3/004-2018	129	Relación de Devolución de Productos Con devolución de artículos a base del tiempo determinado en su exhibición	08/01/2018	11/01/2019	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE: 4C.23 SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4C.23 AC (1 Año) Vence diciembre 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 11 (18 LEGAJOS)
NO. DE HOJA: 1 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*4C.23

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*4C.23/001-2019	128	Servicio Social Solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	29/06/2018	02/12/2019	
ICATHI-21*4C.23/002-2019	259	Prácticas Profesionales Solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	14/01/2019	18/12/2019	
ICATHI-21*4C.23/003-2019	107	Permanencia Solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	10/01/2019	29/11/2019	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE: 11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 11C.8 AC (1 Año) Vence diciembre 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 22
NO. DE HOJA: 2 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*11C.8

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*11C.8/001-2019	271	Programa Anual de Trabajo. Con cortes de caja Expo Tienda, supervisión de seguimiento de egresados, asistencia a comités de vinculación, tarjetas informativas de actividades, oficios de entrega de productos, supervisión y adecuación de Expo Tienda y reporte de eventos	17/12/2018	27/11/2019	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.2 COMITÉS DE VINCULACIÓN
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.2 AC (1 Año) Vence diciembre del 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 22
NO. DE HOJA: 3 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.2

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.2.2/001-2019	636	Comités de Vinculación: Minutas y formatos de comités de vinculación.	12/02/2019	12/11/2019	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.3 CASOS DE ÉXITO
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.3 AC (1 Año) Vende diciembre 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 22
NO. DE HOJA: 4 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.2.3/001I-2019	139	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	16/01/2019	28/02/2019	
ICATHI-21*2S.2.3/001II-2019	223	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	05/03/2019	29/04/2019	
ICATHI-21*2S.2.3/001III-2019	231	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	08/05/2019	28/06/2019	
ICATHI-21*2S.2.3/001IV-2019	209	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	28/06/2019	30/08/2019	
ICATHI-21*2S.2.3/001V-2019	196	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	03/09/2019	31/10/2019	
ICATHI-21*2S.2.3/001VI-2019	214	Casos de Éxito Con información de reportes y evidencias fotográficas realizadas en los Planteles y Acción Móvil de Capacitación	07/11/2019	18/12/2019	Caja 1

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE:2S.2.4 CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.4 AC (4 Años) Vence diciembre 2023

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 22
NO. DE HOJA: 5 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.4

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.2.4/001I-2019	267	Cuestionario Julio-Diciembre: Encuestas de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil	11/06/2019	16/07/2019	Hoja 1 a la 267
ICATHI-21*2S.2.4/001II-2019	266	Cuestionario Julio-Diciembre: Encuestas de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil	10/07/2019	18/10/2019	Hoja 268 a la 533
ICATHI-21*2S.2.4/001III-2019	269	Cuestionario Julio-Diciembre: Encuestas de Satisfacción aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil	09/10/2019	18/12/2019	Hoja 534 a la 802

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 30* DEPTO. DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.3 EXPOTIENDA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.3 AC (1 Año) Vence diciembre 2020

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 2
TOTAL DE EXPEDIENTES: 22
NO. DE HOJA: 6 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.3/001I-2019	96	Comprobación de Recibos de Pago. comprobante de pago de los artículos vendidos en la Expo Tienda por Planteles y Acción Móvil	09/01/2019	24/04/2019	Caja 2
ICATHI-21*2S.3/001II-2019	107	Comprobación de Recibos de Pago. comprobante de pago de los artículos vendidos en la Expo Tienda por Planteles y Acción Móvil	10/04/2019	21/08/2019	
ICATHI-21*2S.3/001III-2019	102	Comprobación de Recibos de Pago. comprobante de pago de los artículos vendidos en la Expo Tienda por Planteles y Acción Móvil	04/09/2019	18/12/2019	
ICATHI-21*2S.3/002I-2019	212	Relación de Entrega de productos. Oficio y relación de Planteles y Acción Móvil de Capacitación sobre artículos para su comercialización.	09/01/2019	29/04/2019	
ICATHI-21*2S.3/002II-2019	165	Relación de Entrega de productos. Oficio y relación de Planteles y Acción Móvil de Capacitación sobre artículos para su comercialización.	02/05/2019	29/08/2019	El folio no es contnuo aunque son legajos
ICATHI-21*2S.3/002III-2019	114	Relación de Entrega de productos. Oficio y relación de Planteles y Acción Móvil de Capacitación sobre artículos para su comercialización.	02/09/2019	12/12/2019	El folio no es contnuo aunque son legajos
ICATHI-21*2S.3/003I-2019	50	Recibos de Pago de Productos Vendidos. Con información de recibos generados en el área de pago de productos de Planteles y Acción Móvil	06/02/2019	09/04/2019	
ICATHI-21*2S.3/003II-2019	78	Recibos de Pago de Productos Vendidos. Con información de recibos generados en el área de pago de productos de Planteles y Acción Móvil	09/05/2019	06/08/2019	El folio no es contnuo aunque son legajos
ICATHI-21*2S.3/003III-2019	77	Recibos de Pago de Productos Vendidos. Con información de recibos generados en el área de pago de productos de Planteles y Acción Móvil	04/09/2019	18/12/2019	El folio no es contnuo aunque son legajos
ICATHI-21*2S.3/004-2019	73	Relación de Devolución de Productos Con devolución de artículos a base del tiempo determinado en su exhibición	07/03/2019	07/10/2019	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE: 4C.23 SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4C.23 AC (1 Año) Vence diciembre 2021

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 8 (2 LEGAJOS)
NO. DE HOJA: 1 DE 6
CÓDIGO: ICATHI-30*4C.23

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*4C.23/001-2020	39	Servicio Social. Solicitudes para elaboración de cartas de aceptación y terminación, carta de presentación y relación de alumnos	17/02/2020	26/02/2020	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.2 COMITÉS DE VINCULACIÓN
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.2 AC (1 Año) Vence diciembre 2021

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 8

CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.2

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.2.2/001-2020	53	Comités de Vinculación. Acuerdos establecidos en la primera reunión, lista de asistencia de las personas presentes y actas firmadas por los asistentes y personal de planteles y acciones móviles	04/02/2020	03/03/2020	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO: N/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.3 CASOS DE ÉXITO
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.3 AC (1 Año) Vence diciembre 2021

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 8
NO. DE HOJA: 3 DE 5
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.2.3/001-2020	66	Éxito Empresarial. Información de reportes y evidencias fotográficas de los egresados de capacitación realizadas en Plantel y Acción Móvil	07/01/2020	19/03/2020	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SUBSERIE: 2S.2.4 CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.2.4 AC (4 Años) Vence diciembre 2024

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 8
NO. DE HOJA: 4 DE 5
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.2.4

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.2.4/001I-2020	188	Cuestionarios de Egresados. Encuestas de seguimiento de egresados aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil para conocer su situación laboral después de la capacitación.	08/01/2020	30/01/2020	Hoja 1 a la 188
ICATHI-21*2S.2.4/001II-2020	138	Cuestionarios de Egresados. Encuestas de seguimiento de egresados aplicadas a los alumnos de los Planteles y Acción Móvil para conocer su situación laboral después de la capacitación.	22/01/2020	03/12/202	Hoja 189 s 326

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
ÁREA GENERADORA: 21* DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
SECCIÓN: 2S. VINCULACIÓN
SERIE: 2S.3 EXPOTIENDA
SUBSERIE:
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 2S.3 AC (1 Año) Vence diciembre 2021

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 17/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/0209/2025
NÚMERO DE CAJA: 1
TOTAL DE EXPEDIENTES: 8
NO. DE HOJA: 5 DE 5
CÓDIGO: ICATHI-30*2S.3

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-21*2S.3/001-2020	47	Comprobación de Recibos de Pago. Comprobante de pago de los artículos vendidos en la Expo Tienda por Planteles y Acción Móvil	09/01/2020	18/03/2020	
ICATHI-21*2S.3/002-2020	89	Relación de Entrega de productos. Relación de Planteles y Acción Móvil de Capacitación sobre artículos para su comercialización	10/01/2020	13/03/2020	
ICATHI-21*2S.3/003-2020	46	Recibos de Pago de Productos Vendidos. Información de recibos generados en el área de pago de productos de Planteles y Acción Móvil	08/01/2020	16/12/2020	
ICATHI-21*2S.3/004-2020	36	Relación de Devolución de Productos. Devolución de artículos que concluyeron tiempo determinado en exhibición	13/01/2020	16/12/2020	

Elaboró:
Lic. Alan Moisés Olivares Rodríguez
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
L.C.C. América V. Serrano Reséndiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

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

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 28 de mayo del 2025
ICATHI/DV/204/2025

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

Por medio del presente, me permito solicitar la **recepción de 3 cajas** que contienen documentación generada por la Dirección de Investigación y Desarrollo durante el periodo comprendido del año **2016,** se anexa el **inventario documental.**, En el que se detalla la información de cada expediente para su adecuado control y registro en el Archivo de Concentración.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración, quedo a la espera de la confirmación de fecha y hora para la entrega física de la documentación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Lcc. América V. Serrano Reséndiz
Directora de Vinculación

ICATHI VINCULACIÓN

RECIBIDO
03 JUN 2025
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ICATHI

c.c.p. Expediente/Minutario
AVSR/jmt/dara

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 1C, 8C. , 11C. , 4S
SERIE: 1C.9, 8C.17 , 11C.8, 4S.1, 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 1C.9 AC (1 AÑO) vence diciembre 2017, 8C.17 AC (1 AÑO) vence diciembre 2017, 11C.8 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018, 4S.1 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018, 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 1 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*1C.9/ 001-2016	31	Circulares Recibidas de distintas Áreas de Dirección General con Información como: Periodos Vacacionales, Declaración Patrimonial Anual, Documentos Comprobatorios del Personal, Plataforma Sistema de Planeación Estratégica y Operativa, Ahorro Solidario , Cuotas y Tarifas, Transferencias, Proyecto Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo	13/01/2016	13/12/2016	Caja 1
ICATHI-7*8C.17/001-2016	29	Correspondencia Recibida de Plantel Actopan con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	11/01/2016	04/07/2016	
ICATHI-7*8C.17/002-2016	11	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Agua Blanca con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	28/01/2016	30/08/2016	
ICATHI-7*8C.17/003-2016	27	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Ajacuba con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	08/01/2016	12/12/2016	
ICATHI-7*8C.17/004-2016	15	Correspondencia recibida de Plantel Apan con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	02/02/2016	22/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/005-2016	1	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Atlapexco con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	26/01/2016	26/01/2016	
ICATHI-7*8C.17/006-2016	22	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Atotonilco con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	22/01/2016	07/09/2016	
ICATHI-7*8C.17/007-2016	20	Correspondencia recibida de Plantel Cuautepec con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	21/01/2016	08/12/2016	
ICATHI-7*8C.17/008-2016	5	Correspondencia recibida de Plantel Huejutla con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	19/01/2016	09/09/2016	
ICATHI-7*8C.17/009-2016	4	Correspondencia recibida de Plantel Huichapan con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	23/09/2016	07/10/2016	
ICATHI-7*8C.17/010-2016	13	Correspondencia recibida de Plantel Ixmiquilpan con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	18/01/2016	28/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/011-2016	3	Correspondencia recibida de Acción Móvil . Jacala con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	03/02/2016	09/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/012-2016	36	Correspondencia recibida de Plantel Mineral de la Reforma con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	27/01/2016	07/12/2016	
ICATHI-7*8C.17/013-2016	17	Correspondencia recibida de Plantel Mixquiahuala con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	08/03/2016	06/09/2016	
ICATHI-7*8C.17/014-2016	14	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Santiago de Anaya con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	15/02/2016	30/09/2016	
ICATHI-7*8C.17/015-2016	1	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Tecozautla con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	27/10/2016	27/10/2016	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 1C, 8C. , 11C. , 4S
SERIE: 1C.9, 8C.17 , 11C.8, 4S.1, 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 1C.9 AC (1 AÑO) vence diciembre 2017, 8C.17 AC (1 AÑO) vence diciembre 2017, 11C.8 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018, 4S.1 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018, 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 1/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 2 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*8C.17/016-2016	38	Correspondencia recibida de Plantel Tenango con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	20/01/2016	06/12/2016	caja 1
ICATHI-7*8C.17/017-2016	3	Correspondencia recibida de Plantel Tepeapulco con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	02/02/2016	03/10/2016	
ICATHI-7*8C.17/018-2016	9	Correspondencia recibida de Plantel Tezontepec con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	25/01/2016	02/09/2016	
ICATHI-7*8C.17/019-2016	9	Correspondencia recibida de Acción Móvil. Tlanchinol con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	05/02/2016	06/10/2016	
ICATHI-7*8C.17/020-2016	11	Correspondencia recibida de Plantel Tolcayuca con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	11/05/2016	01/12/2016	
ICATHI-7*8C.17/021-2016	27	Correspondencia recibida de Plantel Tula con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	27/01/2016	31/08/2016	
ICATHI-7*8C.17/022-2016	31	Correspondencia recibida de Plantel Zacualtipán con Información como: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	10/02/2016	08/12/2016	
ICATHI-7*8C.17/023-2016	2	Correspondencia recibida de Plantel Zimapán: Cancelación de Proyectos, Formatos F1 al F11, Cartas Finiquito, Contratos de Incubación, Recibos de pago de Incubación, Condonación de proceso de Incubación	01/04/2016	20/05/2016	
ICATHI-7*8C.17/024-2016	19	Correspondencia recibida de Áreas de Dirección General: Adquisición de mobiliario y equipo, Servicio Social de alumnos del Tecnológico de Pachuca	08/01/2016	23/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/025-2016	8	Correspondencia recibida de Otras Instituciones: Invitación conferencia del Centro de Justicia para Mujeres, Excento de aval para obtener financiamiento, Condonación de cuota del proceso de Incubación, Constancia de Incubación.	26/01/2016	22/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/026-2016	52	Correspondencia enviada para la transferencia de recursos: Adecuación al Presupuesto Trimestrales	15/02/2016	28/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/027-2016	270	Correspondencia enviada a Planteles y Acción Móvil : Dictaminarían de Viabilidad de Proyecto, Dictaminarían de Cancelación de Proyecto, Participación Semana Nacional del Emprendedor,	14/01/2016	22/11/2016	
ICATHI-7*8C.17/028-2016	47	Correspondencia enviada a áreas de Dirección General: Guardias personal del Periodo Vacacional, Evidencias y Evaluación de Metas Programa Anual de Trabajo y Modificaciones Proyecto Operativo Anual	07/01/2016	22/12/2016	
ICATHI-7*8C.17/029-2016	19	Correspondencia enviada Otras Instituciones: Proceso de Consultoría, Proyectos Incubados, Dictaminarían de Viabilidad de Proyecto, Dictaminarían de Cancelación de Proyecto	26/02/2016	02/09/2016	
ICATHI-7*8C.17/030-2016	27	Correspondencia enviada a Emprendedores: Dictaminarían de Viabilidad de Proyecto, Dictaminarían de Cancelación de Proyecto, Plan de Incubación, status pendientes de Incubación	14/01/2016	06/12/2016	
ICATHI-7*11C.8/001-2016	83	Evidencias del Programa Anual de Trabajo, Evaluación de Metas y Presupuestal, Información de la Carpeta Técnica por mes , trimestres y cuatrimestre y acumulados.	05/02/2016	16/12/2016	
ICATHI-7*11C.8/002-2016	315	Evidencias del Programa Anual de Trabajo, Evaluación de Metas y Presupuestal, Información de la Carpeta Técnica por mes , trimestres y cuatrimestre y acumulados.	08/01/2016	15/06/2016	
ICATHI-7*11C.8/003-2016	348	Evidencias del Programa Anual de Trabajo, Evaluación de Metas y Presupuestal, Información de la Carpeta Técnica por mes , trimestres y cuatrimestre y acumulados.	19/07/2016	05/10/2016	
ICATHI-7*11C.8/004-2016	234	Evidencias del Programa Anual de Trabajo, Evaluación de Metas y Presupuestal, Información de la Carpeta Técnica por mes , trimestres y cuatrimestre y acumulados.	08/06/2016	28/11/2016	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

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

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 1C, 8C. , 11C. , 4S
SERIE: 1C.9, 8C.17 , 11C.8, 4S.1, 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 1C.9 AC (1 AÑO) vence diciembre 2017, 8C.17 AC (1 AÑO) vence diciembre 2017, 11C.8 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018, 4S.1 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018, 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA:
NÚMERO DE CAJA: 1/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 3 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/001-2016	19	Proyecto El Tapanco del Abuelo Café contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	12/09/2016	16/03/2017	Caja 1
ICATHI-7*4S.2.1/002-2016	73	Proyecto Cocina Económica FOGAO contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	09/08/2016	01/07/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/003-2016	37	Proyecto Mujeres que Bordan contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	05/07/2016	18/01/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/004-2016	42	Proyecto Panadería El Crucero contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	15/06/2016	13/12/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/005-2016	30	Proyecto Estética Ibeth contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	26/04/2016	13/12/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/006-2016	32	Proyecto Taller de Costura Mujeres Emprendedoras de San Bartolo Tutotepec contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	26/04/2016	13/12/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/007-2016	31	Proyecto Productos CERES contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/10/2016	25/08/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/008-2016	193	Proyecto Dulces Mexicanos Artesanales contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/10/2016	07/03/2024	
ICATHI-7*4S.2.1/009-2016	75	Proyecto Elaboración de Pan Artesanal contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	27/10/2016	21/02/2023	
ICATHI-7*4S.2.1/010-2016	18	Proyecto Antojitos Abi contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	19/10/2016	19/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/011-2016	17	Proyecto Vulcanizadora Peña contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/09/2016	16/03/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/012-2016	35	Proyecto Fashion Hair contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	01/04/2016	15/01/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/013-2016	76	Proyecto Molino Oropeza contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/02/2016	11/06/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/014-2016	60	Proyecto Carpintería Cerón contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	25/01/2016	01/06/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/015-2016	50	Proyecto Quesos Progreso contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/02/2016	16/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/016-2016	48	Proyecto Pizzas y Pastes Fer contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/03/2016	24/11/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/017-2016	31	Proyecto Café, crepas y algo más..."Con Stilo" contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	01/03/2016	26/06/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/018-2016	59	Proyecto Tortillas de nopal Mest'a contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	15/03/2016	30/05/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/019-2016	18	Proyecto Copy Center y más contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	01/03/2016	04/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/020-2016	27	Proyecto Estética Chapis contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	24/02/2016	24/11/2017	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Coxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 4S
SERIE: 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4S.2.1 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 2/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 168
NO. DE HOJA: 4 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/021-2016	55	Proyecto Creaciones Jazul contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	26/02/2016	24/11/2017	Caja 2
ICATHI-7*4S.2.1/022-2016	45	Proyecto Taller de Costura Santa Elena contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	04/02/2016	27/10/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/023-2016	24	Proyecto Productos Artesanales de la Casa contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	24/07/2016	22/03/2024	
ICATHI-7*4S.2.1/024-2016	50	Proyecto Cocina Económica El Buen Sabor del Centro contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/07/2016	16/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/025-2016	106	Proyecto Clínica de Rehabilitación y Spa VALMAR contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/07/2016	12/05/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/026-2016	22	Proyecto Cocina Económica El Buen Sazón contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/07/2016	26/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/027-2016	34	Proyecto Pastelería y Repostería Pettit Cake contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	13/07/2016	22/07/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/028-2016	27	Proyecto Cocina Económica Karol contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	13/07/2016	26/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/029-2016	22	Proyecto Essence Joyería contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios	12/07/2016	04/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/030-2016	161	Proyecto GRAESVI contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/01/2016	18/12/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/031-2016	155	Proyecto Estudios de Laboratorio y Gabinete (Gpo Sante) contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	22/01/2016	01/12/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/032-2016	181	Proyecto Spa y Masajes Reductivos contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	11/03/2016	01/12/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/033-2016	36	Proyecto Fall In Love contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	25/01/2016	17/05/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/034-2016	105	Proyecto Forrajera contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/01/2016	08/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/035-2016	93	Proyecto The Girl Fitness Center contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/04/2016	27/07/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/036-2016	87	Proyecto Restaurante La Tostadera contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/04/2016	26/07/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/037-2016	101	Proyecto Uniformes Escolant contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/04/2016	15/03/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/038-2016	101	Proyecto Farmacia y Consultorio Eliezer contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/04/2016	08/04/2021	
ICATHI-7*4S.2.1/039-2016	85	Proyecto Purificadora de Agua "Real Pura" contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/10/2016	26/10/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/040-2016	21	Proyecto Cafetería Big Ben contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/10/2016	28/11/2017	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 4S
SERIE: 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 2/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 5 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/041-2016	20	Proyecto Copias Premium contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/10/2016	18/05/2017	Caja 2
ICATHI-7*4S.2.1/042-2016	27	Proyecto Re manufactura de Toners (Oliver Print Services) contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/10/2016	26/10/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/043-2016	94	Proyecto Carpintería El Real Castor contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/10/2016	14/11/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/044-2016	52	Proyecto D´Gaby´s Pastelería y Repostería contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	26/05/2016	03/01/2023	
ICATHI-7*4S.2.1/045-2016	25	Proyecto Estética Unisex Reyes contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	03/06/2016	15/08/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/046-2016	36	Proyecto Conversión de Interiores Amaro contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	17/03/2016	23/04/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/047-2016	35	Proyecto Producción Porcina Juan contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/03/2016	25/10/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/048-2016	18	Proyecto Taller Mecánico Bigotes contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	22/06/2016	23/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/049-2016	19	Proyecto Nopalera La Escondida contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	19/07/2016	25/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/050-2016	34	Proyecto Fernando´s Carpintería contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios	30/08/2016	12/04/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/051-2016	42	Proyecto Engorda de Pescado del Valle del Mezquital contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	24/09/2016	10/07/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/052-2016	66	Proyecto Lina Princess Love contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	25/01/2016	19/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/053-2016	76	Proyecto Tortilla Ligera Empaquetada contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	27/01/2016	16/08/2023	
ICATHI-7*4S.2.1/054-2016	16	Proyecto Cake and Dreams contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	25/01/2016	19/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/055-2016	15	Proyecto Bordados contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	12/01/2016	19/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/056-2016	44	Proyecto Carpintería Mayo contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	17/02/2016	04/05/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/057-2016	31	Proyecto Uniformes San Nicolás contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios	10/06/2016	10/11/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/058-2016	26	Proyecto Herrería 3D contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	20/07/2016	13/10/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/059-2016	99	Proyecto Uniformes Calva contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	20/07/2016	28/09/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/060-2016	91	Proyecto Bordados y Costuras Lupita contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	17/08/2016	12/05/2022	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 4S
SERIE: 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 2/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 6 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/061-2016	44	Proyecto Miscelánea REMI contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	11/04/2016	08/11/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/062-2016	20	Proyecto Tortillería Jazmín contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/07/2016	13/03/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/063-2016	78	Proyecto Forrajera Charolais contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	04/07/2016	15/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/064-2016	17	Proyecto Zodiaco Hi Restaurante contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	17/11/2016	19/06/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/065-2016	19	Proyecto Mole Doña Nicha contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	13/10/2016	05/06/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/066-2016	68	Proyecto Papelería Turín contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/01/2016	01/06/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/067-2016	39	Proyecto El Pan de la Abuela (Panadería Artesanal) contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	10/03/2016	14/11/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/068-2016	19	Proyecto ¿Y el Postre? Repostería contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	11/07/2016	15/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/069-2016	33	Proyecto Fruti Fresa contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	11/04/2016	28/11/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/070-2016	41	Proyecto Vitesa contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/01/2016	15/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/071-2016	71	Proyecto Beauty - Salón contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/01/2016	13/03/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/072-2016	24	Proyecto Confecciones y Bordados Mariana contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	30/03/2016	15/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/073-2016	22	Proyecto Plásticos Los Frailes contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	06/05/2016	12/07/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/074-2016	24	Proyecto Blockera San Miguel contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	30/03/2016	28/06/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/075-2016	49	Proyecto Pandería Maná contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	29/03/2016	25/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/076-2016	54	Proyecto Confecciones Rosy contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/02/2016	25/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/077-2016	37	Proyecto Estética Josy contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	26/05/2016	26/02/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/078-2016	39	Proyecto Unidad Médica Móvil contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	23/05/2016	19/07/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/079-2016	26	Proyecto Estética Maday contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	11/01/2016	14/09/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/080-2016	27	Proyecto Estética Unisex Andy contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	22/07/2016	27/02/2019	

Caja 2

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. Americo V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 4S
SERIE: 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 7 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/081-2016	19	Proyecto Dulces Artesanales la Hidalguense contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	09/08/2016	01/06/2017	Caja 3
ICATHI-7*4S.2.1/082-2016	44	Proyecto Carpintería Los Tuzos contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	10/06/2016	27/04/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/083-2016	78	Proyecto Farmacia Cristo Sana contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/06/2016	03/04/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/084-2016	25	Proyecto Taller de Alfarería El Huariche contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/06/2016	01/06/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/085-2016	54	Proyecto Dulces Típicos de La Estanzuela contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	03/06/2016	06/04/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/086-2016	45	Proyecto Yala Yala Helados Artesanales contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	19/04/2016	06/04/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/087-2016	29	Proyecto Vistiendo a la Realeza Charra contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	02/08/2016	27/08/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/088-2016	29	Proyecto Salón París contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	10/03/2016	09/05/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/089-2016	39	Proyecto Grupo Alfarero Ocelotl contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	16/02/2016	06/04/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/090-2016	38	Proyecto Panadería El Buen Pan contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	17/03/2016	12/07/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/091-2016	37	Proyecto Raíces Mexicanas contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	06/04/2016	02/07/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/092-2016	13	Proyecto Tienda de Ropa Lety contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/06/2016	18/06/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/093-2016	12	Proyecto Distribuidora de Productos de Belleza Nueva Imagen contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	05/02/2016	25/02/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/094-2016	14	Proyecto Accesorios de Bisutería con Causa Social True Gods contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	03/03/2016	07/04/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/095-2016	15	Proyecto Casa de Asistencia contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	11/04/2016	11/05/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/096-2016	13	Proyecto Provial contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	01/03/2016	07/04/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/097-2016	15	Proyecto MR Mantenimiento y Reparación con Capacitación contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	12/08/2016	27/10/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/098-2016	11	Proyecto Consultoría Administrativa B-CARE contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/04/2016	26/05/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/099-2016	12	Proyecto Centro Lúdico Pasitos de Gigante contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	18/07/2016	11/01/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/100-2016	13	Proyecto Moringa Olifeira contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	27/01/2016	10/02/2016	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 4S
SERIE: 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 8 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/101-2016	11	Proyecto CCIPH contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/01/2016	16/02/2016	Caja 3
ICATHI-7*4S.2.1/102-2016	11	Proyecto Internet, Papelería y Centro de Diversión contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/01/2016	16/02/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/103-2016	11	Proyecto Pizzería Gourmet contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	21/01/2016	16/02/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/104-2016	11	Proyecto Day Spa Terapias de Belleza y Salud contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	07/04/2016	26/05/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/105-2016	14	Proyecto Moda Fashion contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	22/03/2016	29/04/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/106-2016	14	Proyecto Banquetes Qualité contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	25/10/2016	25/10/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/107-2016	10	Proyecto Estancia Infantil Constance Kamii contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	17/06/2016	05/07/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/108-2016	13	Proyecto Consultoría a Gobiernos Sustentables contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	22/03/2016	23/01/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/109-2016	30	Proyecto Panadería Cuazahuatl contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	15/07/2016	05/04/2024	
ICATHI-7*4S.2.1/110-2016	32	Proyecto Estética Lupita contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	06/07/2016	06/09/2021	
ICATHI-7*4S.2.1/111-2016	36	Proyecto Cocina Económica Tere contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios	13/06/2016	04/12/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/112-2016	13	Proyecto Gimnasio Aerosport contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/04/2016	13/05/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/113-2016	40	Proyecto Dulces Artesanales Aripica contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	23/05/2016	23/01/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/114-2016	38	Proyecto Glajme contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	29/09/2016	10/07/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/115-2016	34	Proyecto Carnicería Ortega contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/06/2016	10/07/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/116-2016	22	Proyecto Maquila de Ropa contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	06/07/2016	22/02/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/117-2016	13	Proyecto Ámbar Temazcal y Spa contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	01/09/2016	02/09/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/118-2016	149	Proyecto Renovadora de Ceja de Llantas para Camión contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	16/05/2016	10/01/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/119-2016	171	Proyecto Salón de Fiestas Gelore contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	10/06/2016	10/01/2022	
ICATHI-7*4S.2.1/120-2016	158	Proyecto Radixsgroup Internacional S. de R. L. MI. contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	14/03/2016	02/02/2022	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
SUBFONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
ÁREA GENERADORA: 7ª DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
SECCIÓN: 4S
SERIE: 4S.2
SUBSERIE: 4S.2.1
TIEMPO DE GUARDA DE LA SERIE DOCUMENTAL: 4S.2 AC (2 AÑOS) vence diciembre 2018

TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
FECHA DE ENTREGA: 12/06/2025
NO. DE OFICIO DE TRANSFERENCIA: ICATHI/DV/204/2025
NÚMERO DE CAJA: 3/3
TOTAL DE EXPEDIENTES: 167 (168)
NO. DE HOJA: 9 DE 9
CÓDIGO: ICATHI-7*1C.9 / 7*8C.17

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
ICATHI-7*4S.2.1/121-2016	34	Proyecto Fabrica de Artículos de Cartón contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	27/01/2016	06/09/2017	Caja 3
ICATHI-7*4S.2.1/122-2016	152	Proyecto Pizza Sapore contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	08/03/2016	27/07/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/123-2016	53	Proyecto Renta de Habitaciones contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	25/11/2016	29/03/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/124-2016	13	Proyecto Café Konin contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	09/09/2016	21/05/2018	
ICATHI-7*4S.2.1/125-2016	43	Proyecto Clínica de Belleza contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	16/11/2016	05/10/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/126-2016	18	Proyecto Construzim contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	12/10/2016	12/10/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/127-2016	14	Proyecto Diseño de Equipos Electrónicos y Capacitación de Sistemas de Automatización contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	16/11/2016	29/06/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/128-2016	78	Proyecto Distribuidora de Plásticos y Desechables Plastisol contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	29/09/2016	10/04/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/129-2016	14	Proyecto El Origen de la Salud contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	19/01/2016	25/02/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/130-2016	12	Proyecto Doka Confecciones contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	19/08/2016	19/08/2016	
ICATHI-7*4S.2.1/131-2016	20	Proyecto Taller Eléctrico Escamilla contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	20/07/2016	06/06/2017	
ICATHI-7*4S.2.1/132-2016	52	Proyecto Despacho de Diseño Plasma Idea contiene anexos; Evidencias fotográficas, formatos del proceso de incubación y oficios.	16/12/2016	27/03/2019	
ICATHI-7*4S.2.1/133-2016	269	Proyectos Cancelados contiene listado de proyectos. Anexos: formatos del proceso de incubación, oficios, evidencias fotográficas y contrato de incubación.	11/01/2016	31/01/2017	

Elaboró:
Lic. Daniel Arturo Romero Quiroz
Responsable del Área Generadora de Documentos

Revisó:
Lic. America V. Serrano Resendiz
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó:
Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:
L.A. Carlos Ramirez Morales
Encargado del área Coordinadora de Archivos

Autorizó:
Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Area Coordinadora de Archivos

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 10

OFICILIA MAYOR
RECIBIDO
17 JUL 2025
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Oficio No. - ICATHI/DFyA/260/2025

San Agustín Tlaxiaca Hgo., 16 de julio de 2025

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

Acuse

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

En términos del artículo TERCERO transitorio de la Ley General de Archivos, así como los artículos 11, Fracción. III, 30 Fracción VI, 82, 98 Fracción V y Fracción XXXIII 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 1262 expedientes, 55 legajos, archivados en 39 cajas, elaborados en el periodo de 2008 al 2012, por la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo	Área Actual Responsable	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo	Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma			Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel Tezontepec			Dirección de Plantel Tezontepec		
Coordinador de AMC Jacala			Dirección de Plantel Zimapán		

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

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/589/2025 suscrito por Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo de fecha 08 de julio de 2025 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:

N° Inventario	Área Actual Responsable	Expedientes	Legajos	Cajas	Hojas	Fecha de entrega	Tipo de inventario
1	Dirección de Plantel Ixmiquilpan	355	2	13	191	29 de mayo del 2025	Baja Documental
	Dirección de Plantel Mineral de la Reforma	516	28	13			
	Dirección de Plantel Tezontepec de Aldama	233	13	9			
	Dirección de Plantel Zimapán	109	0	4			
2	Dirección de Plantel Ixmiquilpan	22	0	13	37	29 de mayo del 2025	Transferencia Secundaria
	Dirección de Plantel Mineral de la Reforma	7	12	13			
	Dirección de Plantel Tezontepec de Aldama	13	0	9			
	Dirección de Plantel Zimapán	7	0	4			

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

Nota: en los Planteles de Ixmiquilpan, Mineral de la Reforma, Tezontepec de Aldama y Zimapán, las cajas están compartidas en los dos tipos de inventarios.

Así mismo, remito las Constancias de Existencia e Integridad Documental No. 001 al 004 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, me reitero a sus órdenes para cualquier observación al respecto.

Atentamente

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

C.c.p. Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez. - Director General. - Superior Conocimiento
L.C.E. Raymundo Téllez Hernández; Titular del Órgano Interno de Controlaría en el ICATHI. Conocimiento
Expediente/minutario

Elaboró:	L.A. Carlos Ramírez Morales
Revisó:	Lic. José Luis Hernández Soto

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

No. DE DICTAMEN FECHA DE EMISIÓN	No. DE DECLARATORIA	FECHA DE EMISIÓN
AGE-SEA/DBDTS/302/2025 03 DE OCTUBRE DE 2025	AGE-SEA/DPD/268/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	1 de 3

DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE HIDALGO NO. AGE-SEA/DPD/268/2025

Con las formalidades en materia de archivos en el estado de Hidalgo, el **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo**, a través de la **persona servidora pública Titular del Área Coordinadora de Archivos**, gestionó proceso de dictaminación ante el **Archivo General del Estado**, y como resultado se emitió el **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria No. AGE-SEA/DBDTS/302/2025** de fecha 3 de octubre de 2025, en el cual se autoriza la **transferencia secundaria** de **13 expedientes (1 legajo)**, generados en el periodo de 2009 a 2012, por contener **valores secundarios**, los cuales **SÍ contienen datos personales, y datos personales sensibles** y se encuentran debidamente descritos e identificados en el inventario documental referido en el Punto Resolutivo Segundo del citado dictamen.

Por tanto, en términos de los *artículos 1, 2 fracciones IX y X, 4 fracciones V, XXII, XLII, LV y LIX,* 63, 80, 81, 82, 83, *97, 98 fracción V, 106 y 107* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, vigente y de conformidad con el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero de 2025; en consonancia con* los *artículos 1, 2, 4,* y *Párrafo Principal del Noveno Transitorio* de la *Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de* Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha de 31 de marzo de 2023; *se* emite la **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo, No. AGE-SEA/DPD/268/2025**, *bajo los siguientes elementos:*

ARCHIVO HISTÓRICO AUTORIZADO PARA RECIBIR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA
Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE DICTAMEN FECHA DE EMISIÓN	No. DE DECLARATORIA	FECHA DE EMISIÓN
AGE-SEA/DBDTS/302/2025 03 DE OCTUBRE DE 2025	AGE-SEA/DPD/268/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	2 de 3

DESCRIPCIÓN

13 expedientes (1 legajo), generados en el periodo de 2009 al 2012, por el área descrita a continuación:

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de AMC Jacala		

ÁREA ACTUAL RESPONSABLE

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de Plantel Zimapán		

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE DICTAMEN FECHA DE EMISIÓN	No. DE DECLARATORIA	FECHA DE EMISIÓN
AGE-SEA/DBDTS/302/2025 03 DE OCTUBRE DE 2025	AGE-SEA/DPD/268/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	3 de 3

AUTORIZÓ

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

L.A. Adriana Ocadiz Barraza
Directora del Sistema Estatal de Archivos

C. Alberto Gómez Juárez
Subdirector del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

Dado en las instalaciones del Archivo General del Estado, con domicilio en Calle Hidalgo, No. 807, Colonia Centro; Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; a los 03 días del mes de octubre del año 2025.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
ICATHI/DFyA/260/2025 17 DE JULIO DE 2025	AGE-SEA/DBDTS/302/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	1 de 14

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA NO. AGE-SEA/DBDTS/302/2025

AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	**13 expedientes (1 legajo)**, generados en el periodo de 2009 a 2012.	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
BAJA DOCUMENTAL	**1,250 expedientes (54 legajos)**, generados en el periodo de 2008 a 2012	

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

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

L.A. Adriana Ocadiz Barraza
Directora del Sistema Estatal de Archivos

C. Alberto Gómez Juárez
Subdirector del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
ICATHI/DFyA/260/2025 17 DE JULIO DE 2025	AGE-SEA/DBDTS/302/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	2 de 14

LUGAR Y FECHA

Archivo General del Estado, Calle Hidalgo, No. 807, Colonia Centro; Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000.
03 de octubre de 2025

AUTORIDAD COMPETENTE

El **Archivo General del Estado** (en adelante, será denominado en el presente instrumento como **"A.G.E."**), representado por la **Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**, en su carácter de **Titular del Archivo General del Estado** (cargo que en lo subsecuente será denominado como **"la persona servidora pública Titular del A.G.E."**); acredita su viabilidad jurídica para conocer y emitir el presente **Dictamen** y en los casos procedentes la correspondiente **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo**; de acuerdo a lo establecido en los *artículos 1, 2 fracciones IX y X, 4 fracciones V, X, XII y LIX, 82, 97, 98 fracciones V y XXXIII* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;* los *artículos 1, 2, 4, y Párrafo Principal del Noveno Transitorio* de la *Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de* Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha de 31 de marzo de 2023.

"La persona servidora pública Titular del A.G.E.", con el carácter mencionado en el párrafo que antecede, actúa con el debido auxilio del C. Alberto Gómez Juárez, en su carácter de Subdirector del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo adscrita al **"A.G.E."** (cargo que en lo subsecuente será denominado como **"la persona servidora pública titular de la Subdirección de Archivo Histórico"**); áreas que actúan en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en términos de los *artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracciones XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V y VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracciones IX y X, 4 fracciones V, X, XII y LIX, 82, 97, 98 fracciones V y XXXIII de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, y Párrafo Principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha de 31 de marzo de 2023.*

Todo el sustento legal en el presente dictamen que corresponda a la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se invoca en conexión con los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos*, y del *Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero de 2025.*

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
ICATHI/DFyA/260/2025 17 DE JULIO DE 2025	AGE-SEA/DBDTS/302/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	3 de 14

SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (en adelante, será denominado en el presente instrumento como **"I.C.T.E.H."**).

CONSIDERANDOS

I. Con el fin de cumplir con sus obligaciones en materia de archivos, la **"I.C.T.E.H."** de manera oficial nombra a la persona servidora pública que fungirá como **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, y el **"A.G.E."** toma conocimiento de su nombramiento, en observancia a las obligaciones y requerimientos establecidos en los *artículos 20 fracción I, 26, 27, 28 segundo párrafo, 49 fracción III y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, lo cual quedó debidamente asentado, con el siguiente número de folio: **40ICATHI-PE-TACA/03/F/2023.**

Por lo expuesto, en el ámbito de competencia tanto del Sujeto Obligado, como de su Titular del Área Coordinadora de Archivos, resultó procedente la solicitud del presente proceso.

II. Derivado de las constancias que componen el expediente del proceso que nos ocupa, **forma parte integral del presente dictamen**, los documentos siguientes:

1. **OFICIO DE SOLICITUD DE PROCESO DE DICTAMINACIÓN: No. ICATHI/DFyA/260/2025** de fecha 16 de julio de 2025, suscrito por el **Lic. José Luis Hernández Soto**, Titular del Área Coordinadora de Archivos del **"I.C.T.E.H"**, (documento que, en adelante será denominado en el presente instrumento como **"Oficio de Solicitud"**).

2. **OFICIO DE GESTIÓN: No. ICATHI/DG/589/2025** de fecha 08 de julio de 2025, suscrito por el **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez**, Director General, (documento que, en adelante será denominado en el presente instrumento como **"Oficio de Gestión"**).

3. **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Fueron elaborados en apego a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, ya que los expedientes fueron generados después de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
ICATHI/DFyA/260/2025 17 DE JULIO DE 2025	AGE-SEA/DBDTS/302/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	4 de 14

No.	INVENTARIO DOCUMENTAL	
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	INFORMACIÓN DESCRITA
1	**TIPO DE INVENTARIO:** Transferencia Secundaria **FECHA DE ENTREGA:** 29 de mayo de 2025 **HOJAS (TOTAL):** 37	**EXPEDIENTES (TOTAL):** 49 **LEGAJOS (TOTAL):** 12 **CAJAS (TOTAL):** 39 **AÑO(S) DE EJERCICIO:** 2008 al 2012
2	**TIPO DE INVENTARIO:** Baja Documental **FECHA DE ENTREGA:** 29 de mayo de 2025 **HOJAS (TOTAL):** 191	**EXPEDIENTES (TOTAL):** 1213 **LEGAJOS (TOTAL):** 43 **CAJAS (TOTAL):** 39 **AÑO(S) DE EJERCICIO:** 2008 al 2012

4. **ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL** (en adelante, será denominada en el presente instrumento como **"Acta de Verificación"**), Evidencia de la diligencia conducida por **"la persona servidora pública Titular del A.G.E."**, y realizada el **jueves 28 de agosto de 2025** en las instalaciones del Archivo de Concentración del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo., ubicado en C.16 de septiembre S/N, El Cerrito, 42180 Pachuquilla Hidalgo.

5. **FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN SECUNDARIA: "la persona servidora pública titular de la Subdirección de Archivo Histórico"**; quien, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, que le confiere el Archivo General del Estado, con apego a la normatividad jurídica citada en el apartado de AUTORIDAD COMPETENTE del presente dictamen; asistido por personal especializado en Historia, emitió su opinión técnico-histórica, en las siguientes fichas:

NÚMERO DE FICHAS		FECHA
41(I-IX)	**41(II-IX)**	**09 de septiembre de 2025**
41(III-IX)	**41(IV-IX)**	
41(V-IX)	**41(VI-IX)**	
41(VII-IX)	**41(VIII-IX)**	
41(IX-IX)		

El original de las Fichas Técnicas será adjunto tanto al dictamen que será entregado al Sujeto Obligado, como al que conservará el Archivo General del Estado.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

III. Analizado el contenido de los oficios e inventarios documentales, como las manifestaciones enunciadas en la diligencia de **"Acta de Verificación"**, referida en el punto 4 del Considerando II, se establece lo siguiente:

1. Es **MATERIA DE DICTAMINACIÓN: 1,262 expedientes (55 legajos)**, archivados en 39 cajas, generados en el periodo de 2008 a 2012 por el área descrita a continuación:

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de AMC Jacala		

2. El **"ÁREA ACTUAL RESPONSABLE"** de los expedientes objeto del presente dictamen:

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de Plantel Zimapán		

(en lo sucesivo será denominada en el presente instrumento como **"Área Actual Responsable")**.

3. **GARANTÍA DE PRESCRIPCIÓN DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL:** el **"Área Actual Responsable"** garantizó la prescripción de los VALORES PRIMARIOS (LEGAL, FISCAL Y/O ADMINISTRATIVO); y confirmó que la información contenida en ellos es **PÚBLICA** y de carácter **CONFIDENCIAL**; tal y como quedó especificado en el **"Acta de Verificación"**.

4. **DATOS PERSONALES Y/O DATOS PERSONALES SENSIBLES:** el **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez**, Director General del **I.C.T.E.H.**, facultado para comparecer en representación del **"Área Actual Responsable"**, ratificó lo establecido en el **"Oficio de Gestión"**, mediante el cual se **presentó la fundamentación y motivación de la presencia de datos personales sensibles** en los expedientes objeto del presente proceso.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

IV. En tanto el Consejo Nacional de Archivos, emita las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración homogénea de los archivos; el **"A.G.E."**, en uso de la autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, se continuará aplicando lo señalado en las disposiciones reglamentarias locales vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la *Ley General de Archivos, con base en el artículo TRANSITORIO TERCERO de dicha ley*.

En consecuencia, se continúa con el criterio para el **conteo de expedientes y legajos** que el Departamento de Dictaminación y Análisis adscrita a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos de este Archivo General del Estado ha utilizado desde el año 2008, en seguimiento a la **"Guía Técnica del Proceso de Dictaminación"**.

Por tanto, se expone el planteamiento siguiente:

Si un expediente está conformado por 5 legajos, se contabilizará como **1 expediente integrado por 5 legajos** (**5 unidades físicas)**, tal circunstancia, en el conteo de la sumatoria de expedientes y legajos se puede interpretar de manera errónea la existencia de **6 unidades físicas**, al describir 1 expediente INTEGRADO por 5 legajos **(1 + 5 = 6)** (Figura 1).

Para evitar tal error de interpretación, es necesario estar en el entendido que por sí mismos los 5 legajos constituyen **un solo expediente (unidad documental)**; y, por tanto, el expediente reportado, **no constituye la existencia de una unidad física**.

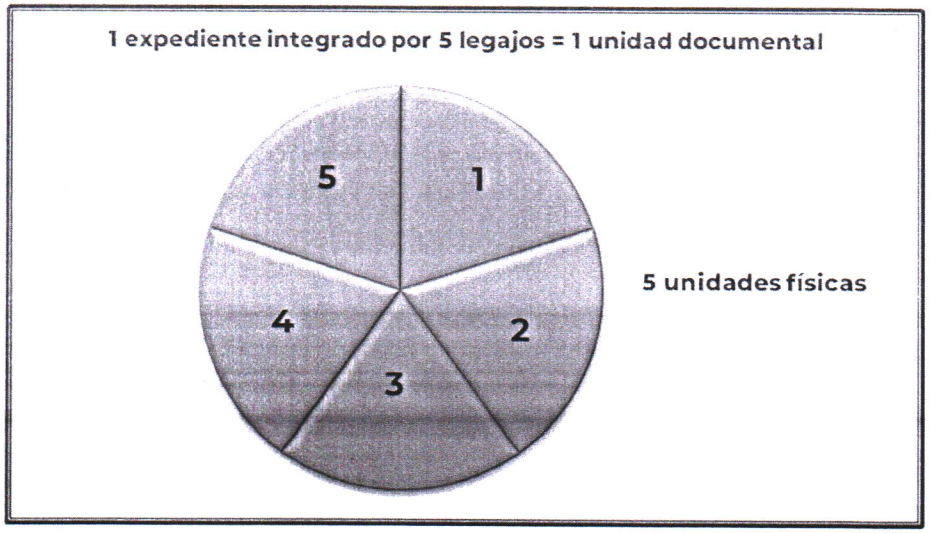


Figura 1.

Siguiendo el ejemplo citado en líneas precedentes, para los casos excepcionales en que se requiera seleccionar únicamente **3 legajos para transferencia secundaria** y **2 legajos para**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

baja documental, **la suma de ellos siempre deberá dar como resultado 5 legajos (5 unidades físicas)**, mientras que la unidad documental prevalecerá, no así el número de expediente, ya que se reporta un expediente para transferencia secundaria y un expediente para baja documental, **lo cual modificará la suma final de expedientes** (Figura 2) al interior del correspondiente Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria. Por lo que dicha situación siempre se manifestará con nota aclaratoria en ambos inventarios a fin de evitar confusión o una interpretación incorrecta.

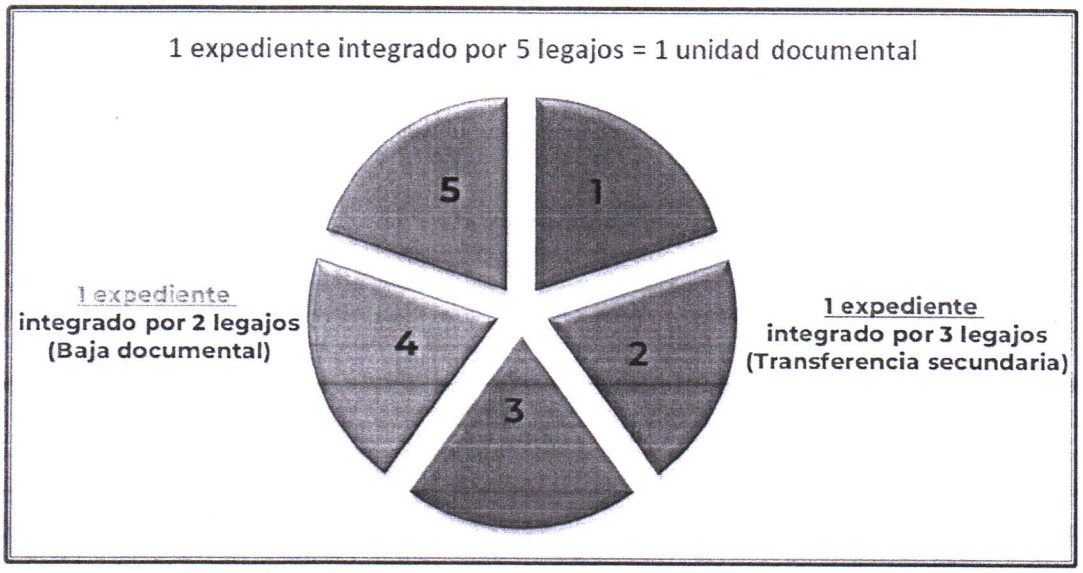


Figura 2.

Es importante precisar, que los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, se encuentran alineados a las disposiciones establecidas en la *fracción XXIX del artículo 4 de la Ley General de Archivos, y de las fracciones XXV y LVIII del artículo 4*, respecto a los conceptos de "Expediente" y "Unidad Documental".

Finalmente, para estar en posibilidades de contabilizar el gran total de unidades físicas existentes, es procedente sumar al número total de legajos, el número total de expedientes que no cuentan con legajos; tal y como se realiza en la elaboración de inventarios documentales anuales que son presentados para validación ante esta autoridad en materia de archivos.

Por lo anterior expuesto, y una vez analizado el contenido de todas y cada una de las constancias que obran dentro del presente expediente se pronuncia el dictamen correspondiente.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

No. DE OFICIO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	No. DE DICTAMEN	FECHA DE EMISIÓN
ICATHI/DFyA/260/2025 17 DE JULIO DE 2025	AGE-SEA/DBDTS/302/2025	03 DE OCTUBRE DE 2025

FONDO DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE	HOJA
40-68 ICTEH-PE	8 de 14

RESOLUTIVOS

Vista la facultad acreditada al inicio del presente documento **"la persona servidora pública Titular del A.G.E."**, a la solicitud oficial presentada por el Sujeto Obligado, y a lo desarrollado en la Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental; se resuelve lo siguiente:

PRIMERO. Una vez realizado el análisis técnico-histórico de los **inventarios documentales entregados** en el **"oficio de solicitud"**, y considerando lo dispuesto en las **Fichas Técnicas de Valoración Secundaria** (documentos todos, descritos en el Considerando II del presente dictamen); se **autoriza** lo siguiente:

I. La **Transferencia Secundaria** al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo de **13 expedientes (01 legajo)**, generados en el periodo de 2009 al 2012; por contener **valores secundarios**, con las **características señaladas** en las **Fichas Técnicas de Valoración Secundaria** que nos ocupan; mismos que serán relacionados en el inventario correspondiente que se adjunta al presente dictamen.

II. En consecuencia, la **Baja Documental** para la destrucción definitiva de **1,250 expedientes (54 legajos)**, generados en el periodo de 2008 al 2012, mismos que serán relacionados en el inventario correspondiente que se adjunta al presente dictamen.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo autorizado en el punto resolutivo que antecede, y a la naturaleza jurídica del presente documento, **se autoriza** al personal de la **"Dirección del Sistema Estatal de Archivos "**, adscrita al **"A.G.E."**, **realizar las acciones siguientes**:

I. **CANCELAR** los inventarios documentales entregados en el **"Oficio de Solicitud"**, invalidando con la leyenda de "cancelado" en cada una de las hojas que los integran (cita en el Considerando II).

II. Elaborar el **Inventario Documental de "Transferencia Secundaria"**, que describa los expedientes (legajos) autorizados para su transferencia al archivo histórico correspondiente (procede la impresión de un solo tanto).

III. Elaborar el **Inventario Documental de "Baja Documental"**, que describa los expedientes (legajos) autorizados para destrucción definitiva mediante reciclaje común (procede la impresión de un solo tanto).

IV. En los inventarios documentales referidos en los puntos II y III del presente punto resolutivo:

a. En caso de ser necesario, generar nota aclaratoria que refiera el criterio autorizado para el **conteo de expedientes (legajos)**, citado en el Considerando IV del presente dictamen.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

b. Para los asuntos que así lo requieran, se autoriza realizar las adecuaciones, así como generar las notas aclaratorias a que haya lugar.

V. Marcar **en el oficio de entrega del presente dictamen**, copia de conocimiento en el ámbito de su competencia y para los efectos a que haya lugar, al Órgano Interno de Control en/del Sujeto Obligado solicitante, debiendo hacer referencia a dicha facultad y competencia conferida en los *artículos 12 segundo párrafo, 101 fracciones I a la VII, 103, 106 y 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,. 2 fracción XXV, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.*

Por lo expuesto en el presente punto resolutivo, todos los inventarios documentales de referencia forman parte integral del presente dictamen, y se adjuntan solo al tanto original que será entregado al sujeto obligado solicitante.

TERCERO. Respecto a la **existencia o inexistencia de "datos personales y/o datos personales sensibles"**:

I. Con fundamento en los *artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 21, 47 primer párrafo, 56, 64, 102, 103, 104, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 119, 204 y 215 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025); 1, 2, 3 fracciones IX, X,XI, XVIII, XIX, XX, XXV, XXVII, XXIX, XXXI y XXXII, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 41, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 63, 64, 69, 84, 86, 122, 132, 133, 134, 136 y 137, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025); 1, 2 fracción I, 3 fracciones XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 I, III, V y VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 6, 7, 8, 10, 11 fracción XV, 15, y 35 segundo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I* de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo*; por manifestación del **"Área Actual Responsable"** a través del **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez**, asentado en el **"Acta de Verificación"**, los expedientes objeto de la presente dictaminación **es pública y de carácter confidencial por tener datos personales y datos personales sensibles.**

II. En caso de que, los expedientes contengan **datos personales y/o datos personales sensibles**; el **"Área Actual Responsable"** los identificará; por lo que, al ejecutar la transferencia secundaria, **deberán ser señalados ante el Archivo Histórico que corresponda** (conforme a los requisitos vigentes del mismo archivo histórico receptor).

III. De proceder, en términos de la *fracción I del artículo 31*, y del *párrafo segundo del artículo 35* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, el Archivo Histórico facultado para recibir la transferencia secundaria, deberá organizar y conservar bajo su resguardo, los

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

expedientes con **valores secundarios**, con las **características señaladas** en las **Fichas Técnicas de Valoración Secundaria** que nos ocupan, y que presentan la condición de contener **datos personales sensibles**, por un plazo de 70 años, contados a partir de la fecha de su creación.

IV. Es procedente, dejar constancia que en términos de los *artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 21, 47 primer párrafo, 56, 64, 102, 103, 104, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 119, 204 y 215 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025); 1, 2, 3 fracciones IX, X,XI, XVIII, XIX, XX, XXV, XXVII, XXIX, XXXI y XXXII, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 41, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 63, 64, 69, 84, 86, 122, 132, 133, 134, 136 y 137, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025); 1, 2 fracción I, 3 fracciones XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 I, III, V y VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 6, 7, 8, 10, 11 fracción XV, 15, y 35 segundo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I* de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo*; el **"Área Actual Responsable"**, conserva su facultad para cumplir con la normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales; por lo que, deberá elaborar las versiones públicas con la debida autorización del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado al que pertenece, conforme a los procedimientos que en su momento se encuentren vigentes.

En caso de surgir alguna controversia con relación a la **presencia de datos personales y/o datos personales sensibles**, el **"Área Actual Responsable"**, estará sujeta a las sanciones, consecuencias jurídicas y efectos que pudieran derivarse de conformidad al marco jurídico que resulte procedente.

CUARTO. Requerimientos de obligaciones que deberá cumplir el **"Área Actual Responsable"**:

I. Ejecutar y cumplir la transferencia secundaria autorizada en el presente dictamen, de acuerdo con los lineamientos del archivo histórico facultado para recibirla.

II. Elaborar Acta Circunstanciada con su correspondiente reporte fotográfico, que constate el cumplimiento de la baja documental autorizada en el presente dictamen, misma que dará evidencia de la **destrucción definitiva mediante reciclaje común**; debiendo estar presentes y hacer constancia de ello: el servidor público que desarrolle las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos; del Titular del "Área Actual Responsable"; en caso de proceder, el Encargado del Área Operativa de Archivo de Concentración que resguarda la documentación de interés; y con fundamento en los *artículos 12 segundo párrafo, 101 fracciones I a la VII, 103, 106 y 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XXV, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo*;

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

el Titular del Órgano Interno de Control en/del Sujeto Obligado, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de la referida ley de archivos en el Estado de Hidalgo.

Todas las personalidades en mención, comparecerán en su calidad de servidores públicos, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y/o atribuciones que les corresponda según su empleo, cargo y/o comisión que desempeñen, en términos de los *artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151* de la *Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracciones XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V y VII, 51* de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I* de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.*

QUINTO. Respecto de lo autorizado en el resolutivo PRIMERO del presente dictamen, en términos del *artículo 80 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en correlación con los artículos 5 fracción X, 8 fracción XII, 12, 13, 15 fracción III de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo,* este **Archivo General del Estado**, recomienda al Sujeto Obligado solicitante, lo siguiente:

I. Para la ejecución de la Baja Documental, **se garantice la confidencialidad de la información contenida en los expedientes (legajos) que serán objeto de eliminación**, dando cumplimiento a las responsabilidades señaladas en materia de transparencia y protección de datos personales; así como **cumplir con la normativa aplicable al sujeto obligado, para el caso de enajenación del patrimonio documental del Estado de Hidalgo ante empresas o instituciones para su reciclaje.**

II. Para la ejecución de la Transferencia Secundaria, en caso de proceder, prever lo señalado en los *artículos 4 fracciones V y XII, 6, 23 y 25 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en conexión con los Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos (Incisos C.3 Bienes Históricos y C.4 Valor Simbólico); así como de los artículos 1, 2, 3 fracción VI, 4, 5, 7, 13, 19, 20, 27, 33, 35, 36 fracciones II y III, 50, 51, 52, 53 y 55 de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.*

SEXTO. Con apego en lo dispuesto en el *numeral 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracciones XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V y VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo*; se instruye al **"Área Actual Responsable"**, **dé cumplimiento a las disposiciones del presente dictamen en el plazo concedido**, evitando incurrir en alguna infracción, por acción u omisión que contravengan las obligaciones en materia de archivos.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

SÉPTIMO. A efecto de vigilar el cumplimiento de las transferencias secundarias y bajas documentales que sean autorizadas como resultado del proceso de dictaminación en el estado de Hidalgo; y acorde al punto RESOLUTIVO PRIMERO, el servidor público que desarrolle las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado solicitante, con fundamento en el *artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivos, y del artículo 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo,* debe remitir a esta instancia, mediante escrito y de manera oficial, en un **plazo de 45 días naturales** contados a partir de la fecha de entrega del presente dictamen, **copia simple** de los documentos siguientes:

I. Documento que constate el cumplimiento de la **Transferencia Secundaria** al Archivo Histórico que corresponda;

II. Acta Circunstanciada que formalice la ejecución de la **Baja Documental**;

OCTAVO. Considerando el contenido del *artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivos, y artículo 30 fracción IX* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, el **"Área Actual Responsable"**, deberá:

I. Crear el expediente que integre la documentación generada en la gestión del presente proceso de dictaminación, y **conservarlo por un período mínimo de 7 años**, a partir de su fecha de elaboración, con la evidencia objetiva que ampare el cumplimiento de lo autorizado. Para tal efecto, y siguiendo el contenido de los *artículos 1, 4 fracción LV, 5, 7, 10, 11 fracciones I, III, XII, XIII, y XV, 12, 13, 14, 15, 30 fracción IX, 59, 84, 101, 102, 105, 106 y 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; que sustentan la responsabilidad de organización, clasificación, ordenación, conservación, administración, uso y manejo de la documentación que sea generada en el ámbito de competencia y en el ejercicio de funciones, facultades y/o atribuciones de cada sujeto obligado; el expediente debe ser codificado y reportado en el inventario documental que corresponda, para concluir con su ciclo vital.

II. En conexión con los *artículos 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 21, 47 primer párrafo, 56, 64, 102, 103, 104, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 119, 204 y 215 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025); y a los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", Última Reforma DOF 28/02/2024, específicamente el Anexo 1, el cual señala que los sujetos obligados, deberán publicar, en las páginas oficiales y en la Plataforma Nacional de Transparencia respectivamente, la información correspondiente en el ámbito de su competencia, resultando aplicable la fracción XLV,*

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Formato 45c; publicar en el portal electrónico con vinculo al portal de transparencia del sujeto obligado solicitante, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

NOVENO. En caso de surgir alguna controversia, con relación a la conclusión de la vigencia documental (valores administrativos, legales, fiscales o contables), en los documentos objeto del presente proceso de dictaminación, en términos de los *artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracciones XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V y VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; artículos 1, 4 fracciones XII y LV, 5, 7, 10, 11 fracciones I, III, XII, XIII, XIV y XV, 12, 13, 14, 15, 19, 22, 25, 57, 59, 84, 101, 102, 105, 106, 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; el **"Área Actual Responsable"**, estará sujeta a las sanciones, consecuencias jurídicas y efectos que pudieran derivarse de conformidad al marco jurídico que resulte procedente.

DÉCIMO. Se requiere al "**Área Actual Responsable**" y al personal competente a su cargo, tomen las medidas necesarias a fin de evitar acciones u omisiones motivo de responsabilidad documental, que constituyen el deber de custodia y cuidado de la documentación e información, que por razón de empleo, cargo o comisión se tenga bajo responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento, o utilización indebida sin un proceso archivístico previo; por lo que se debe observar y cumplir todas aquellas disposiciones establecidas en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, *Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, Ley Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo*, *del Código Penal del Estado de Hidalgo*, y demás ordenamientos legales y reglamentarios que se pronuncien en materia de organización y clasificación de los recursos informativos que constituyen el Patrimonio Documental del Estado en cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

DÉCIMO PRIMERO. Este Archivo General del Estado, se reserva el derecho de otorgar por única vez a través de su Titular, prórroga del plazo concedido para la ejecución del presente dictamen, **hasta por un término igual al señalado en el RESOLUTIVO SÉPTIMO**, **previa solicitud fundada y motivada**, suscrita por el servidor público facultado para ejecutar las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado solicitante, la cual debe ser presentada por

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

escrito de manera oficial con **10 días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho plazo**.

DÉCIMO SEGUNDO. En términos de los artículos 63, 80, 81, 82, 83, 98 fracción V de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, se emite y se adjunta al presente instrumento, la **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de Hidalgo No. AGE-SEA/DPD/268/2025** sobre los documentos autorizados para su transferencia a un archivo histórico, debidamente descritos e identificados en el **inventario documental de transferencia secundaria** referido en el punto RESOLUTIVO SEGUNDO.

Solo es procedente la publicación en el portal de transparencia del Sujeto Obligado solicitante; no así en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el cual procederá **hasta en tanto, sesione el Consejo Estatal de Archivos**, y apruebe su procedencia en dicho medio informativo, ya que es necesaria la autorización del recurso público requerido para ello.

Fírmese el presente dictamen en dos tantos originales, de los cuales, el primero será entregado al solicitante, y el segundo será conservado por la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, para los efectos legales a los que haya lugar.

AUTORIZÓ

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

L.A. Adriana Ocadiz Barraza
Directora del Sistema Estatal de Archivos

C. Alberto Gómez Juárez
Subdirector del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo

Dado en las instalaciones del Archivo General del Estado, con domicilio en Calle Hidalgo, No. 807, Colonia Centro; Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; a los 3 días del mes de octubre del año 2025.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ACTA DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL

I. FUNDAMENTO LEGAL

Se realiza en términos de los *artículos 1* y *2 fracción IX; 4 fracción X, XII, XVI* y *LIX; 30 fracción VI; 36, 52, 54, 57, 97* y *98 fracciones V, XXXIII* de la ***Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*** y los *artículos 1, 2, 4,* y *Párrafo Principal del Noveno Transitorio* de la ***Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo*** reformada el 31 de marzo de 2023, sustento en conexión con los *artículos 1, 106 fracciones VI* y *XXI*, y *Cuarto Transitorio* de la ***Ley General de Archivos***.

II. LUGAR Y FECHA

Siendo las **10:30 horas** del j**ueves 28 de agosto de 2025** en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en C.16 de septiembre S/N, El Cerrito, 42180 Pachuquilla Hidalgo, bajo el resguardo del Archivo de Concentración del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

III. AUTORIZACIÓN DEL ACTO

Con oficio número **OM/AGE/DSEA/1817/2025 de fecha 06 de agosto de 2025**, suscrito por la **Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel,** Titular del **Archivo General del Estado**, Órgano que será denominado en el presente documento como "AGE" (oficio que se adjunta como parte integral del acta).

El "AGE", es el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IV. OBJETO DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL

TOTAL DE EXPEDIENTES: 1262
TOTAL DE LEGAJOS: 55
TOTAL DE CAJAS: 39
AÑOS DE EJERCICIO: 2008 al 2012

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
771151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ÁREA GENERADORA:

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de AMC Jacala		

V. NOMBRE DE LA ACTUAL ÁREA RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTES OBJETO DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de Plantel Zimapán		

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

VI. SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTEN

A. POR PARTE DEL "AGE".

1. Para dirigir la presente diligencia, la **Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**, comparece en su calidad de Titular del "AGE".
2. **C. Alberto Gómez Juárez**, Subdirector C del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo.
3. **Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara**, Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Históricos, de la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo.
4. **Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga**, Jefa de Área B, de Procesos Técnicos Históricos, de la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo.
5. **L.D. Verónica Morales Sánchez,** Subdirectora Adjunta de Dictaminación y Análisis de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.
6. **L.A.S.C. Elizabeth González Ruiz**, Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Archivísticos.

B. POR PARTE DEL SOLICITANTE.

1. **Lic. José Luis Hernández Soto** Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (en adelante referido como **I.C.A.T.H.I.**), personalidad que acredita mediante oficio **No. ICATHI/DFyA/260/2025** de fecha 16 de julio de 2025, el cual fue ingresado con No. de registro: **1366** el **17 de julio de 2025**.
2. **L.A. Carlos Ramírez Morales,** Encargado del Área Coordinadora de Archivos del **I.C.A.T.H.I.**
3. **Lic. Mayra Soledad Toxqui García,** Encargada de Archivo de Concentración del **I.C.A.T.H.I.**
4. **Mtra. Gisela Vargas Hernández,** Directora de Plantel Ixmiquilpan, del **I.C.A.T.H.I.**, misma que funge como actual responsable de los expedientes objeto del presente proceso, personalidad que las acredita mediante el oficio de gestión **No.**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

ICATHI/DG/589/2025 de fecha 08 de julio de 2025, suscrito por el **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez,** Director General de **I.C.A.T.H.I.**

5. **Prof. Edwar Ranulfo Ramos Ortega**, Director de Plantel Mineral de la Reforma, del **I.C.A.T.H.I.**, misma que funge como actual responsable de los expedientes objeto del presente proceso, personalidad que las acredita mediante el oficio de gestión **No. ICATHI/DG/589/2025** de fecha 08 de julio de 2025, suscrito por el **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez,** Director General de **I.C.A.T.H.I.**

6. **Mtro. Isaac Olvera Ángeles,** Director de Plantel Tezontepec de Aldama, del **I.C.A.T.H.I.**, misma que funge como actual responsable de los expedientes objeto del presente proceso, personalidad que las acredita mediante el oficio de gestión **No. ICATHI/DG/589/2025** de fecha 08 de julio de 2025, suscrito por el **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez,** Director General de **I.C.A.T.H.I.**

7. **Ing. Salomón Juárez García**, Director de Plantel Zimapán, del **I.C.A.T.H.I.**, misma que funge como actual responsable de los expedientes objeto del presente proceso, personalidad que las acredita mediante el oficio de gestión **No. ICATHI/DG/589/2025** de fecha 08 de julio de 2025, suscrito por el **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez,** Director General de **I.C.A.T.H.I.**

8. **L.C.E. Raymundo Téllez Hernández,** Titular del Órgano Interno de Control en el **I.C.A.T.H.I.**

9. **Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz,** Enlace de Transparencia del **I.C.A.T.H.I.**

10. **L.C. José Antonio Jiménez Pérez,** Responsable de Archivo Histórico del **I.C.A.T.H.I.**

Todos los comparecientes se identifican con la credencial que funge como su **identificación institucional**, de las cuales se agrega copia fotostática a la presente acta. En caso de existir alguna situación que impida el cumplimiento de este requisito, se anexa una identificación oficial que acredita su identidad; y en este acto se les solicita se gestione a la brevedad posible su credencial institucional a fin de acreditar su relación laboral con el sujeto obligado, para trámites subsecuentes.

Los asistentes se dan por enterados.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

VII. DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL

1. Para contar con la evidencia de lo que se observa en la presente diligencia, y como soporte del contenido de esta acta, se procede a tomar fotografías, con las cuales posteriormente será elaborado el reporte fotográfico que formará parte integral del presente instrumento.

2. El **Lic. José Luis Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos,** del **I.C.A.T.H.I.,** manifiesta lo siguiente:

a. Ratifica en lo general el contenido del oficio **ICATHI/DFyA/260/2025** de fecha 16 de julio de 2025, referido en el apartado "VI. SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTEN, Inciso B., Numeral 1."; mediante el cual fue solicitado el proceso de dictaminación de los documentos de archivo materia de verificación de valores y vigencia documentales (en su momento proceso de valoración secundaria).

b. Que, el nombre del ÁREA GENERADORA es:

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de AMC Jacala		

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., CP. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

c. Que, el nombre del ÁREA ACTUALMENTE RESPONSABLE de los documentos **objeto de la presente verificación (antes valoración secundaria)** es:

Área Generadora	Unidad Administrativa	Fondo
Dirección de Plantel Ixmiquilpan	Dirección General	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo
Dirección de Plantel Mineral de la Reforma		
Dirección de Plantel de Tezontepec		
Coordinación de Plantel Zimapán		

d. Que, el número total de expedientes, legajos, cajas y los años de ejercicio, son acordes a los inventarios documentales adjuntos a la solicitud correspondiente:

TOTAL DE EXPEDIENTES: 1262
TOTAL DE LEGAJOS: 55
TOTAL DE CAJAS: 39
AÑOS DE EJERCICIO: 2008 al 2012

e. Ratifican que la información contenida en los documentos que integran los expedientes materia del presente proceso de dictaminación es **PÚBLICA y de carácter CONFIDENCIAL.**

Por tanto, la información procedente a la descripción de expedientes materia del presente proceso de dictaminación, los nombres del área generadora y del área actualmente responsable han quedado señaladas en los apartados **IV** (OBJETO DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL) y **V** (NOMBRE DE LA ACTUAL ÁREA RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTE OBJETO DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL) acorde a las presentes manifestaciones, y de proceder conforme a lo observado y asentado en el desarrollo de la diligencia que nos ocupa.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

3. Los documentos de archivo objeto de proceso de dictaminación, y por tanto de la presente diligencia, se encuentran descritos en los siguientes **inventarios documentales** (presentados en la solicitud oficial):

No.	INVENTARIO DOCUMENTAL	
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**INFORMACIÓN DESCRITA**
1	**TIPO DE INVENTARIO:** Baja Documental **FECHA DE ENTREGA:** 29 de mayo de 2025 **HOJAS (TOTAL):** 191	**EXPEDIENTES (TOTAL):** 1213 **LEGAJOS (TOTAL):** 4343 **CAJAS (TOTAL):** 39 **AÑO(S) DE EJERCICIO:** 2008 al 2012
2	**TIPO DE INVENTARIO:** Transferencia Secundaria **FECHA DE ENTREGA:** 29 de mayo **HOJAS (TOTAL):** 39	**EXPEDIENTES (TOTAL):** 49 **LEGAJOS (TOTAL):** 12 **CAJAS (TOTAL):** 39 **AÑO(S) DE EJERCICIO:** 2008 al 2012

4. Con el propósito de verificar, que lo físicamente existente coincide con el contenido de los inventarios documentales presentados, se procede inicialmente a contar el número de cajas que se tienen a la vista en la ubicación referida en el APARTADO II LUGAR Y FECHA.

5. El **C. Alberto Gómez Juárez**, Subdirector C del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo, la **Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara**, Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Históricos y la **Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga**, Jefa de Área B de Procesos Técnicos Históricos realizaron preguntas específicas a los responsables de la documentación objeto de verificación, con respecto a datos y situaciones de interés público e histórico contenidos en la misma, con el propósito explícito de enriquecer la información y contar con mejores elementos para seleccionar aquellos susceptibles a una transferencia secundaria, tomando como documento de referencia, el cuestionario para la valoración documental.

6. El **C. Alberto Gómez Juárez,** la **Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara**, y la **Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga**, solicitan expedientes específicos para su revisión, los cuales como una muestra representativa de todos los expedientes materia del proceso de dictaminación, y de los cuales, se podrá verificar lo siguiente:

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

a. Que el número que los identifica físicamente coincide con lo referido en la columna "No. EXPEDIENTE del inventario documental correspondiente.

b. Que las FECHAS EXTREMAS (INICIO-FINAL) de los documentos que los integran, coincide con lo señalado en el inventario documental.

c. La existencia de características informativas, testimoniales y/o evidenciales (valores secundarios).

A continuación, se relacionan los expedientes revisados en este acto de Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental:

No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	AÑO	No. DE CAJA	No. DE EXPEDIENTE	AÑO
1	ICATHI-45*5C.18/001-2009	2009	1	ICATHI-45*5S.5/148-2008	2008
1	ICATHI-45*6C.17.2/001-2009	2009	1	ICATHI-45*5S.5/155-2008	2008
2	ICATHI-45*9C.18.1/001-2009	2009	1	ICATHI-45*5S.5/156-2008	2008
2	ICATHI-45*10C.3/001-2009	2009	1	ICATHI-45*5S.5/157-2008	2008
1	ICATHI-45*5C.18/001-2011	2011	1	ICATHI-45*5S.5/159-2008	2009
1	ICATHI-45*5C.27.1/001-2011	2011	1	ICATHI-45*5S.5/217-2008	2009
1	ICATHI-45*6C.17.3/001-2011	2011	1	ICATHI-45*1C.8.1/001-2009	2009
2	ICATHI-45*9C.18.1/001-2012	2012	2	ICATHI-45*8C.17.2/001-2009	2009
1	ICATHI-47*5C.27.1/0001I-2010	2010	2	ICATHI-45*2S.2.3/001-2009	2009
1	ICATHI-47*6C.17.2/0001-2012	2012	1	ICATHI-45*1C.8.1/001-2011	2011
1	ICATHI-49*5C.27.1/001-2008	2008	3	ICATHI45*5S.5/1570-2012	2012
1	ICATHI-49*6C.17.3/001-2009	2009	3	ICATHI45*5S.5/1900-2012	2012
1	ICATHI-54*9C.18.2/01-2010	2010	4	ICATHI45*5S.5/2096-2012	2012
1	ICATHI-54*9C.18.1/01-2011	2011	4	ICATHI45*5S.5/2584-2012	2012
1	ICATHI-54*9C.18.1/01-2012	2012	4	ICATHI45*5S.5/2640-2012	2012
1	ICATHI-54*9C.18.2/01-2012	2012	4	ICATHI45*5S.5/2642-2012	2012

De la revisión efectuada en este punto, también se observó que:

a. Los documentos que integran los expedientes son legibles, organizados, clasificados y se encuentran en buen estado de conservación, sin presencia de fauna nociva.

b. Se constató que la información contenida en los documentos que los integran es **PÚBLICA y de carácter CONFIDENCIAL.**

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

8. En uso de la voz, la **Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**, Titular del Archivo General del Estado, solicita al **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez ,** Director General del **I.C.A.T.H.I.**, facultado para comparecer en representación de la actual área responsable, señale en este acto, si los expedientes materia de dictaminación, contienen datos personales y/o datos personales sensibles.

9. El **Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez**, Director General del **I.C.A.T.H.I.**, manifiesta que los expedientes materia de dictaminación, **es pública y de carácter confidencial por tener datos personales y datos personales sensibles,** mismos que vienen especificados y fundamentados en el oficio de gestión referido en el apartado VI. "SERVIDORES PÚBLICOS", Inciso B, Numeral 3.

10. Derivado del escrutinio que antecede, el **C. Alberto Gómez Juárez,** la **Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara**, y la **Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga**, con la personalidad acreditada en el apartado VI. "SERVIDORES PÚBLICOS", Inciso A., Numerales 2 y 3.; manifiestan lo siguiente:

"De acuerdo con lo revisado y con base en lo expuesto por el Área Actual Responsable, se constató que en la documentación presentada existen expedientes que contienen valores evidénciales, testimoniales e informativos, ya que manifiestan las funciones y competencias de la institución y denotan información de hechos y datos únicos de la misma y por su contenido nos permite reconstruir su historia en un periodo cronológico, de territorio y de las personas que se vincularon con la institución".

Por tanto, procederán a elaborar las correspondientes **cédulas de valoración secundaria** que determinen el destino final de los expedientes con valores secundarios.

VIII. CIERRE DEL ACTA

No habiendo más que hacer constar, siendo las **11:30 horas** de la fecha citada, se da por finalizada la diligencia; y previa lectura del contenido de la presente acta,

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

enterados todos los asistentes, firman de conformidad en todas sus fojas al margen y al final en dos tantos originales.

Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos del **I.C.A.T.H.I.**

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

L.A Carlos Ramírez Morales
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del **I.C.A.T.H.I.**

C. Alberto Gómez Juárez
Subdirector C del Archivo Histórico de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo

Lic. Mayra Soledad Toxqui García
Encargada del Archivo de Concentración del **I.C.A.T.H.I.**

Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara
Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Históricos de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo

Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General del **I.C.A.T.H.I.**

Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga
Jefa de Área B de Procesos Técnicos Históricos de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717161251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Mtra. Gisela Vargas Hernández
Directora del Plantel Ixmiquilpan del **I.C.A.T.H.I.**

L.D. Verónica Morales Sánchez
Subdirectora Adjunta de Dictaminación y
Análisis de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos

Prof. Edwar Ranulfo Ramos Ortega
Director de Plantel Mineral de la Reforma del **I.C.A.T.H.I.**

Mtro. Isaac Olvera Ángeles
Director de Plantel Tezontepec de Aldama del
I.C.A.T.H.I.

Ing. Salomón Juárez García
Director de Plantel Zimapán del **I.C.A.T.H.I.**

L.C.E. Raymundo Téllez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control en el I.C.A.T.H.I.

Ing. Wendy Guadalupe Villarreal Cruz
Enlace de Transparencia del I.C.A.T.H.I.

L.C. José Antonio Jiménez Pérez
Responsable de Archivo Histórico del I.C.A.T.H.I.

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717168584
www.hidalgo.gob.mx

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CURP: MOMA760408MHGRNR08
Núm. de empleado: 001116
Fecha de nacimiento: 08/04/1976
Tel de emergencia: 7717187149
Tipo de sangre: B RH(+)

ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL

Autorizó
Orlando Ángeles Pérez
Oficial Mayor

Este documento es intransferible y solo el portador podrá hacer uso del mismo, el mal uso de este será sancionado.

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028



ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL

DIRECTOR DE ÁREA

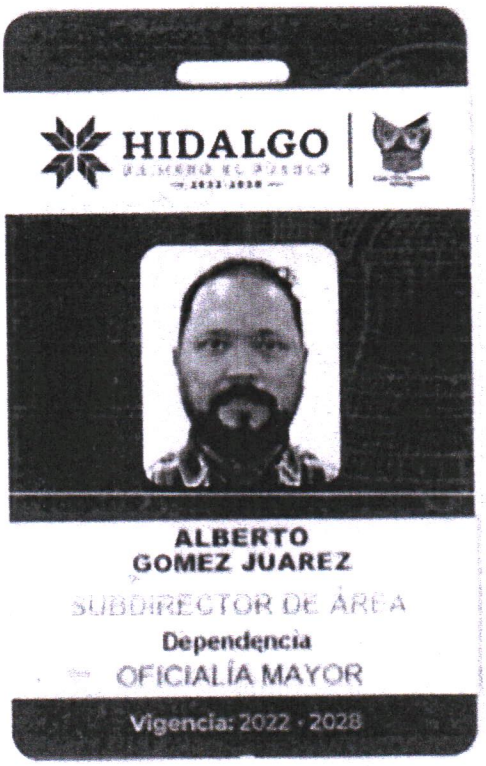
Dependencia

OFICIALÍA MAYOR

Vigencia: 2022 - 2028

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos





Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos





Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CURP: GOZR961227MHGMXS06
Núm. de empleado: 132729
Fecha de nacimiento: 27/12/1996
Tel. de emergencia: 7713719429
Tipo de sangre: O RH(+)

ROSA REBECA GOMEZ ZUÑIGA

Autorizó
Orlando Ángeles Pérez
Oficial Mayor

Este documento es intransferible y solo el portador podrá hacer uso del mismo, el mal uso de este será sancionado.

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028



ROSA REBECA
GOMEZ ZUÑIGA
JEFATURA DE OFICINA B
Dependencia
OFICIALIA MAYOR
Vigencia: 2022 - 2028

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos





Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
ACOSTA
BENITEZ
JORGE ISRAEL

SEXO H



DOMICILIO
C NIVEL 201 10 MZA 34 LT 10
FRACC REAL DE LA PLATA 42083
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR ACBNJR61010913H702

CURP
AOBJ610109HHGCNR08

AÑO DE REGISTRO
2009 02

FECHA DE NACIMIENTO
09/01/1961

SECCIÓN
0948

VIGENCIA
2024 - 2034

IDMEX2626653996<<0948084730782
6101091H3412318MEX<02<<09479<1
ACOSTA<BENITEZ<<JORGE<ISRAEL<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
HERNANDEZ
SOTO
JOSE LUIS

SEXO H



DOMICILIO
C PINOS 208
FRACC RINCONADAS DE SANTIAGO 42070
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR HRSTLS68012013H300

CURP
HESL680120HHGRTS00

AÑO DE REGISTRO
1992 02

FECHA DE NACIMIENTO
20/01/1968

SECCIÓN
0928

VIGENCIA
2021 - 2031

INE

0660263

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX222547371 9<<0928020659316
6801209H3112319MEX<02<<42776<3
HERNANDEZ<SOTO<<JOSE<LUIS<<<<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



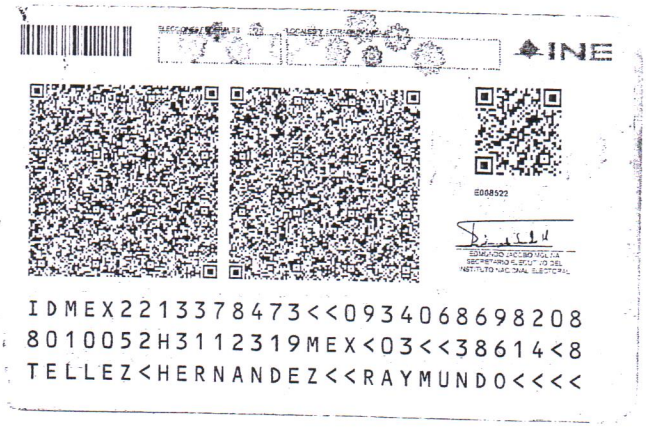
MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
TELLEZ
HERNANDEZ
RAYMUNDO

SEXO H

DOMICILIO
CTO DOÑA MINA 1451
FRACC BOSQUES DEL PEÑAR 42094
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR TLHRRY80100513H101
CURP
TEHR801005HHGLRY08
AÑO DE REGISTRO
2004 03
FECHA DE NACIMIENTO
05/10/1980
SECCIÓN
0934
VIGENCIA
2021 - 2031



INE

E068522

IDMEX2213378473<<0934068698208
8010052H3112319MEX<03<<38614<8
TELLEZ<HERNANDEZ<<RAYMUNDO<<<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
VILLARREAL
CRUZ
WENDY GUADALUPE

SEXO M



DOMICILIO
AV LAZARO CARDENAS 27
BARR EL OJUA 42680
EL ARENAL, HGO.

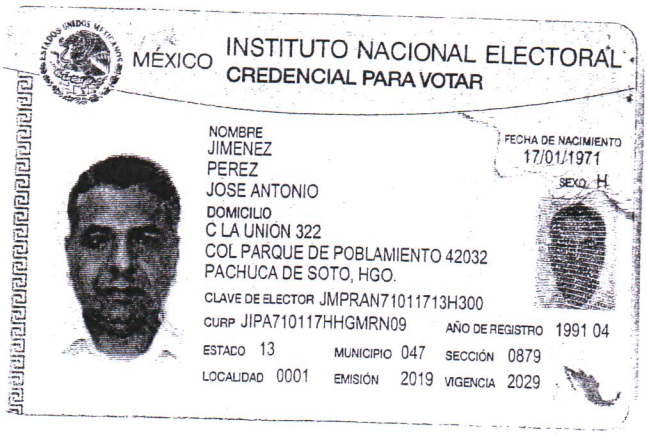
CLAVE DE ELECTOR VLCRWN94111613M400
CURP VICW941116MHGLRN09
AÑO DE REGISTRO 2012 01
FECHA DE NACIMIENTO 16/11/1994
SECCIÓN 0331
VIGENCIA 2022 - 2032

INE

3006774

IDMEX2386489545<<0331093582338
9411162M3212312MEX<01<<20104<6
VILLARREAL<CRUZ<<WENDY<GUADALU

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

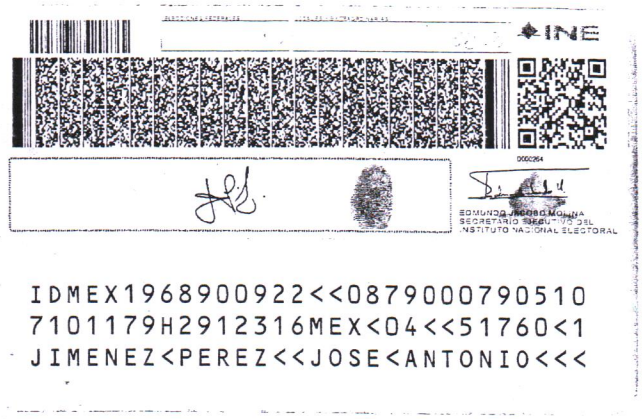
NOMBRE
JIMENEZ
PEREZ
JOSE ANTONIO

FECHA DE NACIMIENTO
17/01/1971

SEXO H

DOMICILIO
C LA UNION 322
COL PARQUE DE POBLAMIENTO 42032
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR JMPRAN71011713H300
CURP JIPA710117HHGMRN09
AÑO DE REGISTRO 1991 04
ESTADO 13 MUNICIPIO 047 SECCIÓN 0879
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029



INE

IDMEX1968900922<<0879000790510
7101179H2912316MEX<04<<51760<1
JIMENEZ<PEREZ<<JOSE<ANTONIO<<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

MÉXICO **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
RAMIREZ
MORALES
CARLOS

SEXO H



DOMICILIO
C MORELOS 607 2 B
COL CENTRO 42000
PACHUCA DE SOTO, HGO.

CLAVE DE ELECTOR RMMRCR94021213H500

CURP
RAMC940212HHGMRR09

AÑO DE REGISTRO
2013 01

FECHA DE NACIMIENTO
12/02/1994

SECCIÓN
0871

VIGENCIA
2022 - 2032

INE

E008273

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX2370195982<<0871094204479
9402124H3212312MEX<01<<42415<6
RAMIREZ<MORALES<<CARLOS<<<<<<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

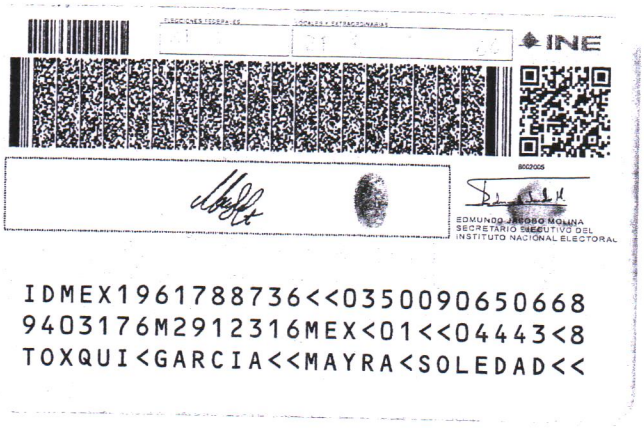
NOMBRE
TOXQUI
GARCIA
MAYRA SOLEDAD

FECHA DE NACIMIENTO
17/03/1994

SEXO M

DOMICILIO
C BENITO JUAREZ 8
COL CENTRO 43960
EMILIANO ZAPATA, HGO.

CLAVE DE ELECTOR TXGRMY94031729M400
CURP TOGM940317MTLXRY06 AÑO DE REGISTRO 2011 01
ESTADO 13 MUNICIPIO 021 SECCIÓN 0350
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029

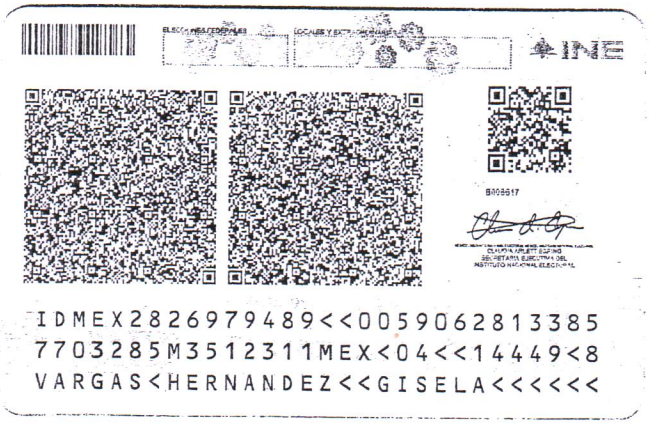


INE

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1961788736<<0350090650668
9403176M2912316MEX<01<<04443<8
TOXQUI<GARCIA<<MAYRA<SOLEDAD<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



IDMEX2826979489<<0059062813385
7703285M3512311MEX<04<<14449<8
VARGAS<HERNANDEZ<<GISELA<<<<<<



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028



ISAAC
OLVERA ÁNGELES

DIRECTOR DE PLANTEL

Dependencia

ICATHI

Vigencia: 2022 - 2028

CURP: OEAI900325HHGLNS03

Núm. de empleado: 706

Fecha de nacimiento: 25/03/1990

Tel. de emergencia: 7731334916

Tipo de sangre: O RH(+)

ISAAC OLVERA ÁNGELES

Autorizó

Orlando Ángeles Pérez

Oficial Mayor

Este documento es intransferible y solo el portador podrá hacer uso del mismo, el mal uso de este será sancionado.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
RAMOS
ORTEGA
EDWAR RANULFO

SEXO H



DOMICILIO
PRIV SANTA ADRIANA 5
FRACC SAN FERNANDO 42186
MINERAL DE LA REFORMA, HGO.

CLAVE DE ELECTOR RMORED49021013H500

CURP
RAOE490210HHGMRD09

AÑO DE REGISTRO
1991 03

FECHA DE NACIMIENTO
10/02/1949

SECCIÓN
0740

VIGENCIA
2022 - 2032



INE

0001555

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX237572798 2<<0740005703544
4902102H3212312MEX<03<<44393<1
RAMOS<ORTEGA<<EDWAR<RANULFO<<<

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

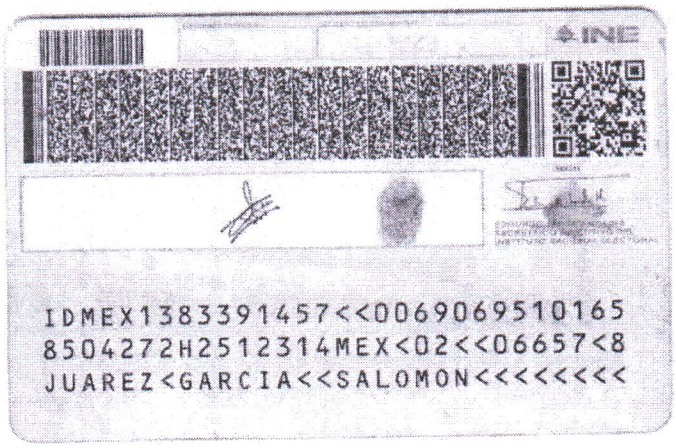

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
JUAREZ
GARCIA
SALOMON

FECHA DE NACIMIENTO
27/04/1985
SEXO H

DOMICILIO
PROL IGNACIO RAMIREZ S/N
COL CENTRO 43460
AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.

CLAVE DE ELECTOR JRGRSL85042730H500
CURP JUGS850427HVZRRL05
AÑO DE REGISTRO 2004 02
ESTADO 13 MUNICIPIO 004 SECCIÓN 0069
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2015 VIGENCIA 2025


INE

IDMEX1383391457<<0069069510165
8504272H2512314MEX<02<<06657<8
JUAREZ<GARCIA<<SALOMON<<<<<<<<

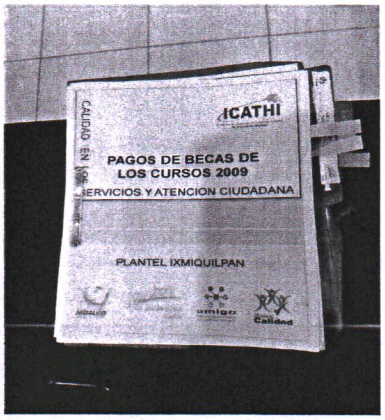
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

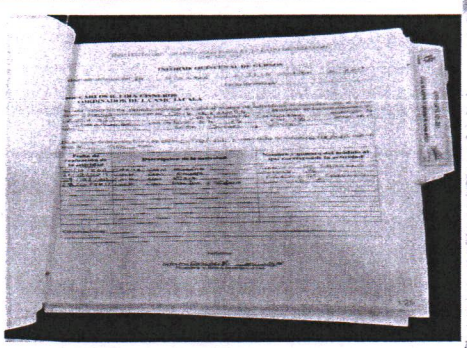
VISITA DE VERIFICACIÓN DE FECHA
28 de agosto de 2025

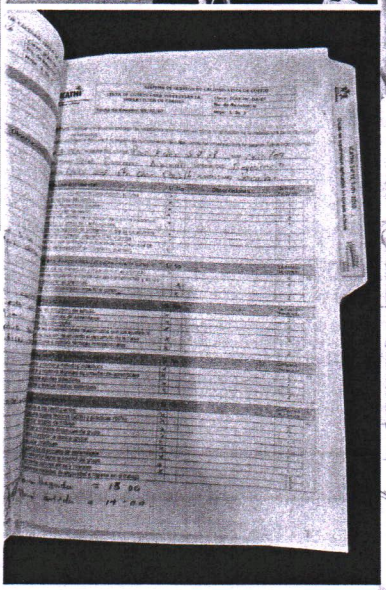
OFICIALÍA MAYOR

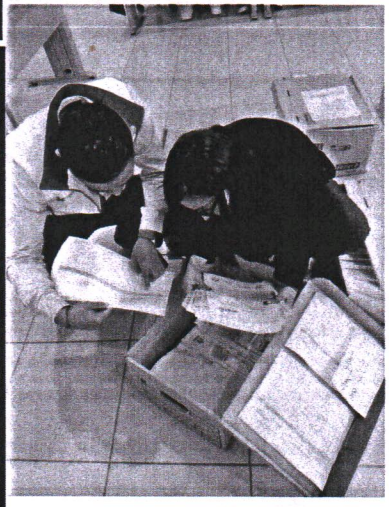




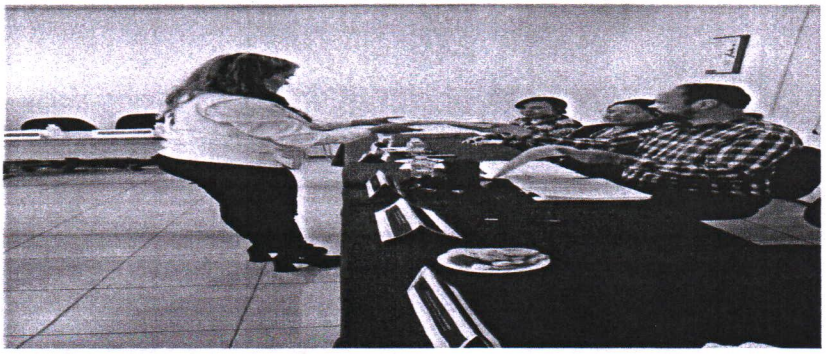


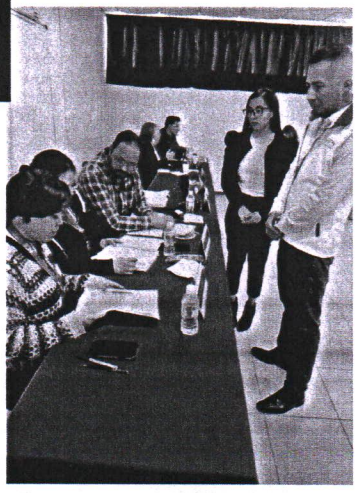








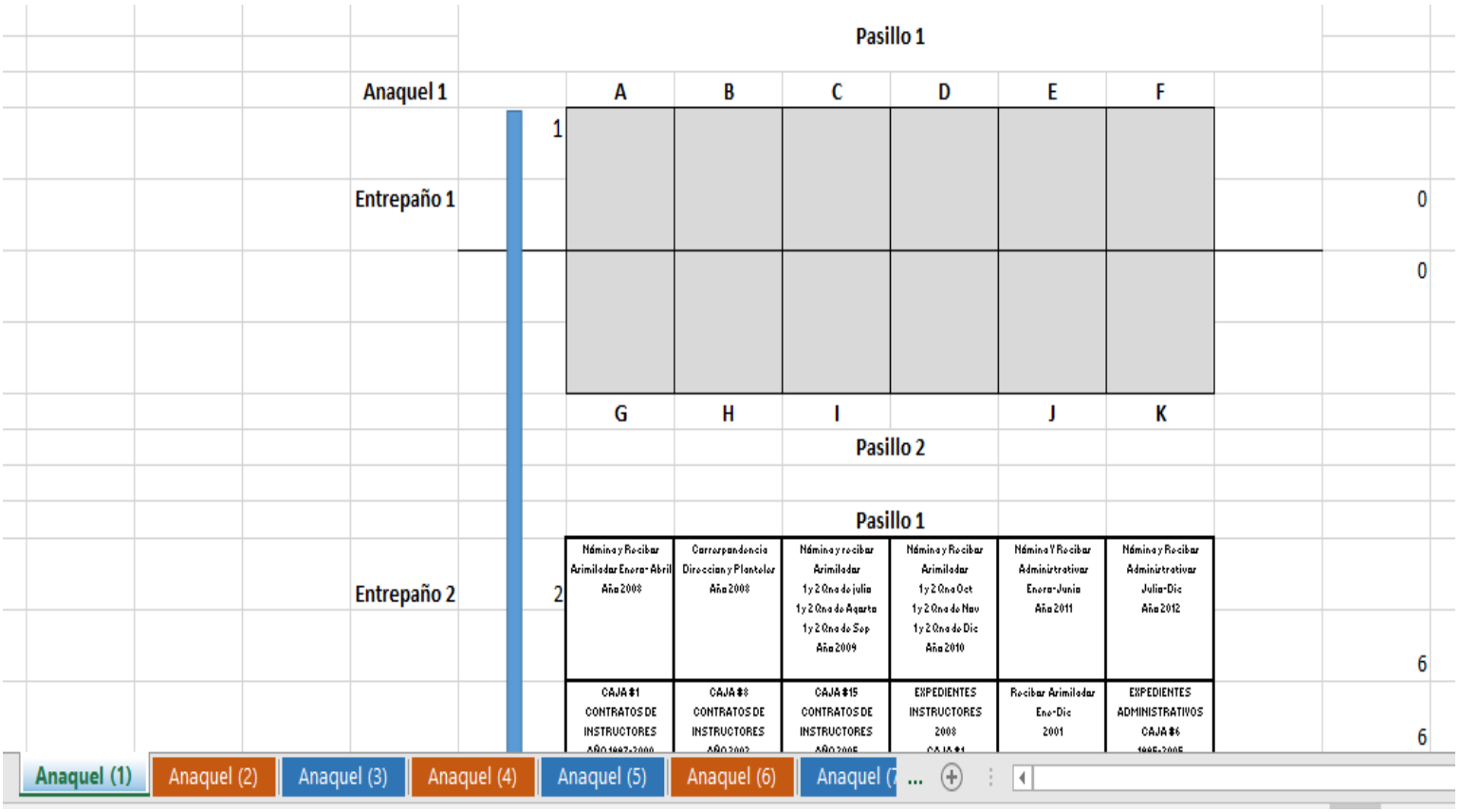




Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

1262 expedientes, (**55 legajos) archivados en 39 cajas**, generadas en un periodo **de 2008 a 2012**, por **la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo**, diligencia realizada por personal de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos en representación de la Titular del Archivo General del Estado.

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 11



9		10		11		12		13		
Finanzas y Administracion Año: **2018** Caja 1	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 2	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 15	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 16	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 23	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 30	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 13	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 14			
Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 3	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 4	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 17	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 18	Finanzas y Administracion Año: **2019** Caja 1	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 2	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 15	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 16			
Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 5	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 6	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 19	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 20	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 3	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 4	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 17	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 18	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 6	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 7	Finanzas y Administrac Año: 2021 Caja 2
Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 7	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 8	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 21	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 22	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 5	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 6	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 19	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 20	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 8	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 9	Finanzas y Administrac Año: 2021 Caja 4
Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 9	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 10	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 23	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 24	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 7	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 8	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 21	Finanzas y Administracion Año: **2020** Caja 1	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 10	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 11	Finanzas y Administrac Año: 2021 Caja 6
Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 11	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 12	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 25	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 26	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 9	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 10	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 2	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 3	Finanzas y Administracion Año: **2011-2017**	Finanzas y Administracion Año: 2011-2015	Finanzas y Administrac Año: 2021 Caja 8
Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 13	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 14	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 27	Finanzas y Administracion Año: 2018 Caja 28	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 11	Finanzas y Administracion Año: 2019 Caja 12	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 4	Finanzas y Administracion Año: 2020 Caja 5	Finanzas y Administracion Año: **2013**	Finanzas y Administracion Año: **2021** Caja 1	Finanzas y Administrac Año: 2021 Caja 10
14		14		14		14		10		

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 12

Revisión Física de las condiciones 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

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 13

CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS

Calle del Durazno No. 112. Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hgo.
Cel. 771 1595981, 7713241221
e-mail: contintplagas@hotmail.com

RELACIÓN DE AULAS Y TALLERES A LOS QUE SE REALIZARAN LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y SANITIZACION

Mineral de la Reforma a 20 de Junio 20 25

ALMACENES Y ARCHIVO
A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

ÁREA	OBSERVACIÓNES
- Oficinas Administrativas	- Instalaciones Eléctricas
Bodega - Almacen	Familias
Archivo -	

Medidas de seguridad (saneamiento), que deberán adoptar el cliente antes y después del servicio de fumigación.

1. No permanecer en lugares donde se esté realizando los servicios de sanitización y fumigación.
2. Realizar limpieza, después de dos días del servicio de fumigación, para no eliminar el efecto residual de los productos químicos aplicados
3. Con un mínimo de seis horas posterior al servicio ingresar a los talleres o aulas, llevando a cabo una ventilación de los locales.

FIRMA POR LA EMPRESA

TEC. SERGIO MALDONADO CERVANTES

FIRMA DE QUIEN RECIBE

JESUS MANUEL GONZALEZ
TECNICO ESPECIALIZADO

CATH ARCHIVO

CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS
Calle del Durazno No. 112. Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hgo.
Cel. 771 1595981, 7713241221
e-mail: contintplagas@hotmail.com

PROGRAMA DE FUMIGACION Y SANITIZACIÓN (ICATHI)
Primer semestre 2025

ZONA DE APLICACION	FECHA DE SERVICIO			HORA DE LLEGADA	OBSERVACIONES
Jacala	sábado	14	JUNIO	10:00	
Zimapán	sábado	14		13:30	
Mixquiahuala	domingo	15		09:00	
Tezontepec de Aldama	domingo	15		13:00	
Ixmiquilpan	sábado	21		09:00	
Huichapan	sábado	21		13:00	
Tecozautla	sábado	21		15:00	
Santiago de Anaya	sábado	21		17:30	
Apan	domingo	22		09:00	
Cd. Sahagún –Tepeapulco	domingo	22		12:00	
Tenango de Doria	sábado	28		09:00	
Agua Blanca	sábado	28		13:30	
Cuautepec	sábado	28		16:00	
Actopan	domingo	29		12:00	
Atotonilco (Omitlán)	viernes	04	JULIO	17:00	
Tlanchinol	sábado	05		08:30	
Atlapexco	sábado	05		13:30	
Huejutla	sábado	05		17:00	
Tula Plantel 1	sábado	12		09:00	
Tula Plantel 2	sábado	12		10:30	
Atitalaquia	sábado	12		13:00	
Zacualtipán	domingo	13		09:00	
Metztitlán	domingo	13		14:00	
Tolcayuca	sábado	19		09:00	
Ajacuba	sábado	19		12:30	
Almacenes, CIATIV y Archivo	domingo	20		08:30	
Mineral de la Reforma	domingo	20		10:30	
Dirección General	miércoles	23		17:00	

Reporte Fotográfico

Fumigación al Área de 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

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 14

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
DESGLOSE DE INSUMOS

INSTRUCTIVO: -- Registre los artículos copiando la descripción del catálogo de artículos de la hoja "Articulos 2025" -- "Arrastre" las formulas de la primer fila y que estan marcadas de color verde para que se calculen los totales. -- Si lo necesita, inserte más filas y vuelva a arrastrar las formulas. -- **Elimine las filas que no necesite.**

PRESUPUESTO ASIGNADO	
CAPÍTULO 1000	$0.00
CAPÍTULO 2000	$7,667.00
CAPÍTULO 3000	$4,840.00
CAPÍTULO 5000	$0.00
SUMA	$12,507.00

REFERENCIA:	2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	CVE ARTICULO	ARTICULOS	CÓDIGO	UNIDAD	PARTIDA	PRECIO	TIPO DE ADQUISICIÓ	CANTIDAD DE ARTICULOS ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	COSTO	CAPÍ	JUSTIFICACION PARA PEDIR
A2.6 ARCHIVO	35067	AIRE COMPRIMIDO DE 660 ML.	CO0060	PIEZA	401-214	######	LICITACIÓN PÚBLI							2						$422.00	2	
	35087	BLOCK DE PAPEL DE NOTAS CON 400 HOJAS (MEMO TIP DE COLORES)	OF0030	PIEZA	101-211	$54.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$108.00	2	
	35091	BOLIGRAFO PUNTO FINO NEGRO	OF0060	PIEZA	101-211	$9.00	LICITACIÓN PÚBLI							6						$54.00	2	
	35102	BORRADOR TIPO GOMA MOD. BR 40	OF0070	PIEZA	101-211	$16.00	LICITACIÓN PÚBLI							4						$64.00	2	
	35133	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	RE0030	PIEZA	101-211	$60.00	LICITACIÓN PÚBLI							25						$1,500.00	2	
	35134	CAJA SLIM PARA CD O DVD CON 10 PZAS	CO0280	PAQUET	101-211	######	LICITACIÓN PÚBLI							1						$249.00	2	
	35158	CINTA ADHESIVA CANELA DE 48 MM. X 50 MTS	OF0150	PIEZA	101-211	$26.00	LICITACIÓN PÚBLI							4						$104.00	2	
	35159	CINTA ADHESIVA DIUREX DE 24 MM X 65 MTS.	OF0150	PIEZA	101-211	$33.00	LICITACIÓN PÚBLI							4						$132.00	2	
	35175	CLIP ESTANDAR No. 1 CON 100 PIEZAS.	OF0180	CAJA	101-211	$20.00	LICITACIÓN PÚBLI							1						$20.00	2	
	35176	CLIP ESTANDAR No. 2 CON 100 PIEZAS.	OF0180	CAJA	101-211	$19.00	LICITACIÓN PÚBLI							1						$19.00	2	
	35179	COJIN PARA SELLO DEL No. 2	OF0190	PIEZA	101-211	$63.00	LICITACIÓN PÚBLI							1						$63.00	2	
	35184	CORRECTOR EN CINTA PRITT	OF0200	PIEZA	101-211	$60.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$120.00	2	
	35194	CUTTER GRANDE PLASTICO	OF0210	PIEZA	101-211	$30.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$60.00	2	
	35197	DEDAL DE PLASTICO MEDIANO PARA CONTAR.	OF0130	PIEZA	101-211	$8.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$16.00	2	
	35209	DISCO (CD-R) COMPACTO LECTURA	CO0010	PIEZA	401-214	$18.00	LICITACIÓN PÚBLI							5						$90.00	2	
	35213	DISCO DVD-R	CO0020	PIEZA	401-214	$11.00	LICITACIÓN PÚBLI							5						$55.00	2	
	35247	GALLETAS SURTIDO DE 735 GRS.	OF0250	PIEZA	101-211	######	ADJUDICACIÓN				1									$217.00	2	
	35269	GUANTES DE PLASTICO No. 9 (PARA LIMPIEZA)	LI00900	PAR	501-216	$33.00	INVITACIÓN A TRES							2						$66.00	2	
	35280	INSECTICIDA EN AEROSOL DE 305 GRS. (440 ML)	LI01000	PIEZA	501-216	######	INVITACIÓN A TRES							1						$115.00	2	
	35293	LAPIZ BICOLOR	OF0280	PIEZA	101-211	$11.00	LICITACIÓN PÚBLI							4						$44.00	2	
	35294	LAPIZ ESTANDAR DEL No. 2	OF0280	PIEZA	101-211	$9.00	LICITACIÓN PÚBLI							4						$36.00	2	
	35063	AGUA PURIFICADA DE 600 ML PAQUETE CON 24 PIEZAS	BE0020	PAQUET	101-211	######	ADJUDICACIÓN				1									$209.00	2	
	35357	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON 500 HOJAS	OF0390	PAQUET	101-211	######	LICITACIÓN PÚBLI							3						$546.00	2	
	35356	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON 500 HOJAS	OF0390	PAQUET	101-211	######	LICITACIÓN PÚBLI							2						$250.00	2	

	35369	PEGAMENTO ADHESIVO TIPO LAPIZ (PRITT) DE 40 GRS.	OF04100	PIEZA	101-2110	$72.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$144.00	2	
	35061	AGUA PURIFICADA DE 19 LTS (SIN GARRAFON) .	BE00200	PESOS	101-2110	$1.00	ADJUDICACIÓN	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	220		$1,320.00	2	
	35409	PLUMON MARCATEXTOS	OF04900	PIEZA	101-2110	$25.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$50.00	2	
	35412	PLUMON TINTA PERMANENTE	OF04900	PIEZA	101-2110	$50.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$100.00	2	
	35471	TE SOLUBLE CON 25 PZAS.	AF00100	PIEZA	101-2110	$39.00	ADJUDICACIÓN				1									$39.00	2	
	35474	TELA FRANELA DE 60 CMS. DE ANCHO	CT03301	METRO	501-2160	$20.00	INVITACIÓN A TRES							1						$20.00	2	
	35545	VASO PLASTICO DEL No. 8 CON 50 PIEZAS	AF00700	AQUET	101-2110	$35.00	ADJUDICACIÓN				1									$35.00	2	
	35715	MEMORIA USB DE 64 GB	HM0730	PIEZA	401-2140	######	0							2						$208.00	2	
	35771	AZUCAR ESTANDAR	AF00800	KILO	101-2110	$40.00	0				1									$40.00	2	
	35803	CAFE SOLUBLE DE 225 GRS.	AF00100	PIEZA	101-2110	######	0				1									$138.00	2	
	35882	BOLIGRAFO CRISTAL PUNTO FINO AZUL	0	PIEZA	101-2110	$57.00	LICITACIÓN PÚBLI							2						$114.00	2	
	35071	ALIMENTACION DE PERSONAS		PESOS	104-2210	$1.00	0				400									$400.00	2	
	35637	PASAJE TERRESTRE	0	PESOS	204-3720	$1.00	0	200	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	200	$3,400.00	3	
	35180	COMBUSTIBLES,LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MANTENIMIENTO	0	PESOS	104-2610	$1.00	0		100		100		100		100		100			$500.00	2	
	35903	**VIATICOS NACIONALES**	0	PESOS	504-3750	$1.00	0	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	$1,440.00	3	

ICATHI
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

No.:	**104/2025**
Fecha:	**23 de julio de 2025**
TRASLADO/RESGUARDO	

ORIGEN		**DESTINO**	
Dirección/Plantel:	Dirección General	Dirección/Plantel:	Dirección General
Subdirección/AMC:	Dirección de Finanzas y Administración	Subdirección/AMC:	Dirección de Finanzas y Administración
Departamento:	Departamento de Materiales	Departamento:	Archivo de concentración - Mineral de la Reforma
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Puesto:	Encargado del área coordinadora de Archivo
Responsable:	José Antonio Jiménez Pérez	Responsable:	Carlos Ramírez Morales

No.	NUMERO DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	SERIE	MODELO	ACCESORIOS	
1	2913202270	Pieza	Escalera, marca Truper 3 peldaños	Sin serie	ESTU-3		H
2	2913202271	Pieza	Carro tipo plataforma, marca Pretul	Sin serie	SDIA-300P		H

ORIGEN

ENTREGA

José Luis Márquez Hernández

AUTORIZA

José Antonio Jiménez Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

DESTINO

RECIBE

Carlos Ramírez Morales
Encargado del área coordinadora de Archivos

AUTORIZA

Carlos Ramírez Morales
Encargado del área coordinadora de Archivos

Nota importante: Me comprometo a no trasladar ni ceder los bienes muebles a mi cargo a otro usuario, reconociendo que soy el único responsable de los mismos, y me obligo a solicitar inmediatamente la actualización de mi resguardo al departamento de recursos materiales cuando exista algún movimiento en el número de bienes a mi cargo, aún y cuando los bienes sean sustituidos por el departamento de programación o sean enviados al departamento de mantenimiento; evitando con esto observaciones de auditoria; si soy omiso de lo anterior, o llegare a suscitarse el robo y/o extravío de los bienes, me obligo a reponerlos con otros de las mismas características en un plazo no mayor a 10 días naturales.

Este resguardo se fundamenta en la **"Ley General de Responsabilidades Administrativas",** Titulo Primero Capítulo II Artículo 7 fracción VI, Título Tercero Capítulo I Artículo 50, Título Tercero Capítulo II Artículos 52, 53 y 54, Título Cuarto Capítulo I Artículo 75 y Capítulo II Artículo 78, así como en las normas, políticas y procedimientos internos del **ICATHI**.

ICATHI
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

No.:	**095/2025**
Fecha:	**26 de junio de 2025**
	TRASLADO/RESGUARDO

ORIGEN		**DESTINO**	
Dirección/Plantel:	Dirección General	Dirección/Plantel:	Dirección General
Subdirección/AMC:	Dirección de Finanzas y Administración	Subdirección/AMC:	Dirección de Finanzas y Administración
Departamento:	Departamento de Materiales	Departamento:	Archivo de concentración - Mineral de la Reforma
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Puesto:	Encargado del área coordinadora de Archivo
Responsable:	José Antonio Jiménez Pérez	Responsable:	Carlos Ramírez Morales

No.	NUMERO DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	SERIE	MODELO	ACCESORIOS	
1	5150400317	Pieza	Escáner marca Xerox	48YV321426	D35	Eliminador de corriente, cable USB, 3 adaptadores	H

ORIGEN

ENTREGA

José Luis Márquez Hernández

AUTORIZA

José Antonio Jiménez Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

DESTINO

RECIBE

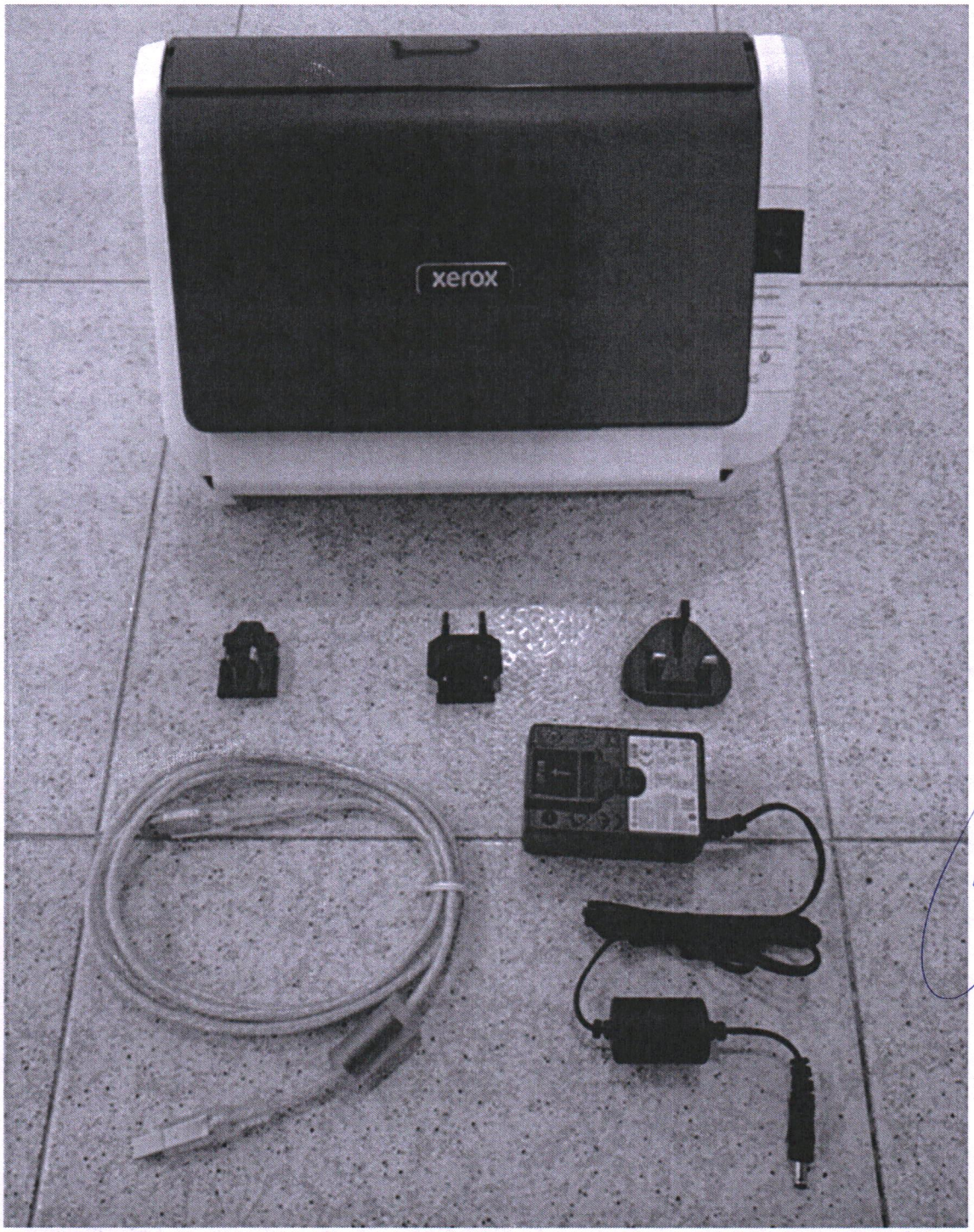
Carlos Ramírez Morales
Encargado del área coordinadora de Archivos

AUTORIZA

Carlos Ramírez Morales
Encargado del área coordinadora de Archivos

Nota importante: Me comprometo a no trasladar ni ceder los bienes muebles a mi cargo a otro usuario, reconociendo que soy el único responsable de los mismos, y me obligo a solicitar inmediatamente la actualización de mi resguardo al departamento de recursos materiales cuando exista algún movimiento en el número de bienes a mi cargo, aún y cuando los bienes sean sustituidos por el departamento de programación o sean enviados al departamento de mantenimiento; evitando con esto observaciones de auditoria; si soy omiso de lo anterior, o llegare a suscitarse el robo y/o extravío de los bienes, me obligo a reponerlos con otros de las mismas características en un plazo no mayor a 10 días naturales.

Este resguardo se fundamenta en la **"Ley General de Responsabilidades Administrativas"**, Título Primero Capítulo II Artículo 7 fracción VI, Título Tercero Capítulo I Artículo 50, Título Tercero Capítulo II Artículos 52, 53 y 54, Título Cuarto Capítulo I Artículo 75 y Capítulo II Artículo 78, así como en las normas, políticas y procedimientos internos del **ICATHI**.


xerox

ICATHI
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

No.: 027/2025

Fecha: 25 de marzo de 2025

TRASLADO/RESGUARDO

ORIGEN		DESTINO	
Dirección/Plantel:	Dirección General	Dirección/Plantel:	Dirección General
Subdirección/AMC:	Dirección de Finanzas y Administración	Subdirección/AMC:	Dirección de Finanzas y Administración
Departamento:	Departamento de Materiales	Departamento:	Archivo de concentración - Mineral de la Reforma
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Puesto:	Archivo de concentración - Mineral de la Reforma
Responsable:	José Antonio Jiménez Pérez	Responsable:	Carlos Ramírez Morales

No.	NUMERO DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	SERIE	MODELO	ACCESORIOS	
1	2140100320	Pieza	Impresora laser marca hp	VND3X05381	HP Laserjet P1102W	Cable para corriente, cable USB	HM

ORIGEN

ENTREGA

José Luis Márquez Hernández

AUTORIZA

José Antonio Jiménez Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

DESTINO

RECIBE

Carlos Ramírez Morales

AUTORIZA

José Antonio Jiménez Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Nota importante: Me comprometo a no trasladar ni ceder los bienes muebles a mi cargo a otro usuario, reconociendo que soy el único responsable de los mismos, y me obligo a solicitar inmediatamente la actualización de mi resguardo al departamento de recursos materiales cuando exista algún movimiento en el número de bienes a mi cargo, aún y cuando los bienes sean sustituidos por el departamento de programación o sean enviados al departamento de mantenimiento; evitando con esto observaciones de auditoria; si soy omiso de lo anterior, o llegare a suscitarse el robo y/o extravío de los bienes, me obligo a reponerlos con otros de las mismas características en un plazo no mayor a 10 días naturales.

Este resguardo se fundamenta en la **"Ley General de Responsabilidades Administrativas",** Titulo Primero Capítulo II Artículo 7 fracción VI, Título Tercero Capítulo I Artículo 50, Título Tercero Capítulo II Artículos 52, 53 y 54, Título Cuarto Capítulo I Artículo 75 y Capítulo II Artículo 78, así como en las normas, políticas y procedimientos internos del **ICATHI**.

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 15



Manual de Gestión Documental

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo

Contenido

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVOS 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
ALCANCE 6
MARCO-LEGAL 7
GLOSARIO 9
GLOSARIO DE SIGLAS 13
CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO 14
PRIMERA FASE (ARCHIVO DE TRÁMITE) 16
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 17
INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES 18
DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS/DIGITALES 20
CARÁTULA DEL EXPEDIENTE 23
FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE 26
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 28
DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 28
TRANSFERENCIA PRIMARIA 30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 30
TRANSFERENCIA SECUNDARIA 34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 34
REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES PARA SOLICITUD DE BAJA Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA 37
PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 38
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 38
ANEXOS 41
Anexo 1 41

Portada de Expediente 41
Anexo 2 42
Pestaña de Folder 42
Anexo 3 43
Pestaña de Carpeta 43
Anexo 4 44
Etiqueta de Caja 44
Anexo 5 45
Formato Transferencia Primaria 45
Anexo 6 46
Anexo 7 47
Vale de Préstamo de Expedientes 47
Anexo 8 48
Hoja Testigo 48
..... 48
Anexo 9 49
Oficio de Solicitud de Transferencia 49
Anexo 10 50
Cajas de Archivo para Entregar Expedientes Históricos 50
VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS 51

PRESENTACIÓN

Derivado de las necesidades de administrar la información que se genera en el **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI)**, con la finalidad de regularizar y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en materia de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y anticorrupción, se desarrolla el presente Manual que contiene los **Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del ICATHI**, los cuales actúan como una herramienta para identificar y aplicar los procesos y requerimientos de acuerdo al ciclo vital en el que se encuentra la documentación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta que permita homologar los criterios y técnicas archivísticas de fácil acceso que oriente las labores en los archivos del **ICATHI**, tanto a nivel teórico como metodológico, que les permita establecer los sistemas de ordenación documental de acuerdo con las características propias de las series documentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos y requerimientos que deben aplicarse durante el ciclo de vida de la documentación que administra o se utiliza de acuerdo con las funciones del **ICATHI**.
- Proporcionar a los responsables de las áreas generadoras de la documentación del **ICATHI**, los elementos archivísticos teóricos y prácticos y su vínculo a la gestión documental.
- Identificar las actividades que se deben realizar en cada proceso archivístico, conforme al ciclo vital de la documentación.
- Implementar un esquema homogéneo de archivos, que permita el adecuado tratamiento de los procesos de recepción, selección, clasificación, valoración y destino final.
- Promover el proceso de las Transferencias Primarias, Baja Documental y/o Transferencia Secundaria de expedientes, cuya gestión y tiempo de custodia haya concluido de conformidad al **CADIDO** del año en que se generó la documentación.
- Conocer el proceso de gestión de dictaminación para que se determine el destino final de los archivos que son producidos por el **ICATHI**.

ALCANCE

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para el personal del **ICATHI** responsable de la gestión documental en todas sus fases: producción, organización, conservación, uso, trámite y disposición final de los documentos de archivo. Su alcance comprende la integración, control y resguardo de los expedientes generados como resultado de la gestión administrativa, académica, financiera y operativa de la institución.

Asimismo, establece lineamientos para garantizar que los documentos de archivo se administren conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la normatividad vigente en materia archivística, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación de la información documental institucional.

MARCO LEGAL

Art. 6 apartado A F. I y V, 8, 73 F. XXIX-S y XXIX-T, 108 párrafos 1°, 3° y 4° de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Última Reforma DOF 15-04-2025.

Art. 3 F. II, 4, 8 F. VI, 11, 12, 18, 19, 20, 23, 24 F. IV y XI, 25, 68, 70 F. XLV, 106, 206 F. V a la IX de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Art. 1, 2 F. II, V y VI, 3 F. II, IV, IX, X, XVIII, XXVIII y XXXIV, 4, 5 F. V, último párrafo, 4, 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 F. VII y VIII, 23, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 42, 72, 163 de la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025**.**

Art. 4 F. I y II, 7 F. I, 49 F. V y VII, 51 al 64 Bis de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas,** última reforma publicada DOF 02-01-2025.

Art. 1, 3, 4 F. XII, XVIII, LIX y LX, 5, 7, 8, 10, 11 F. I, III, VII y XI, 13, 15, 58, 59, 60, 86, 88, 121 y 122 de la **Ley General de Archivos,** última reforma publicada DOF 19-01-2023.

Art. 1, 2 F. II y III, 3 F. III, VI, X, XII y XIII, 5, 6, 8, 9 F. VII, 10, 36, 42, 48, 49 F. III, IV, V y VI, 52, 53, 54, 55 y 56 de la **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,** última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Art. 4 Bis párrafo principal, cuarto párrafo, F. I último párrafo III y IV, 149 y 151 de la **Constitución Política del Estado de Hidalgo,** última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial, 07 de septiembre de 2021.

Art. 1, 3, 4 F. X, XI, XLII, XLIV y LIX, 5, 7, 8, 9 F. I y II, 10, 11 F. I, III, VIII, XII y XIII, 15, 35, 59, 80, 82, 83, 84, 101 F. I a la VII, 105, 106 F. I a la V, 107 y Tercero Transitorio

de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo,** última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial: 28 de enero de 2025.

Art. 3, 4 F. II, 9 F. VI, 12, 19, 20, 26, 67, 69 F. XLV y 178 F. XI, XII, XIII y XIV de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo,** última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial: 15 de octubre de 2024**.**

Art. 1, 2 F. I, III y IV, 3 F. I, VII, VIII, XXX y XXXVI, 4, 5, 6, 7, 8, 9 F. V último párrafo, 11, 12, 19 F. VII, 30, 47, 116, 117 F. I y VIII, 118, 120 F. I y VII, 157 y 195 F. I a la XXIV de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo,** última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial: 27 de junio de 2022.

Art. 1, 2 F. II y III, 3 F. VIII y XIV, 5, 6, 8, 9 F. VII, 10, 36 F. II y IV, 37 F. V, 38 y 40 de la **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo,** última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial: 17 de septiembre de 2024.

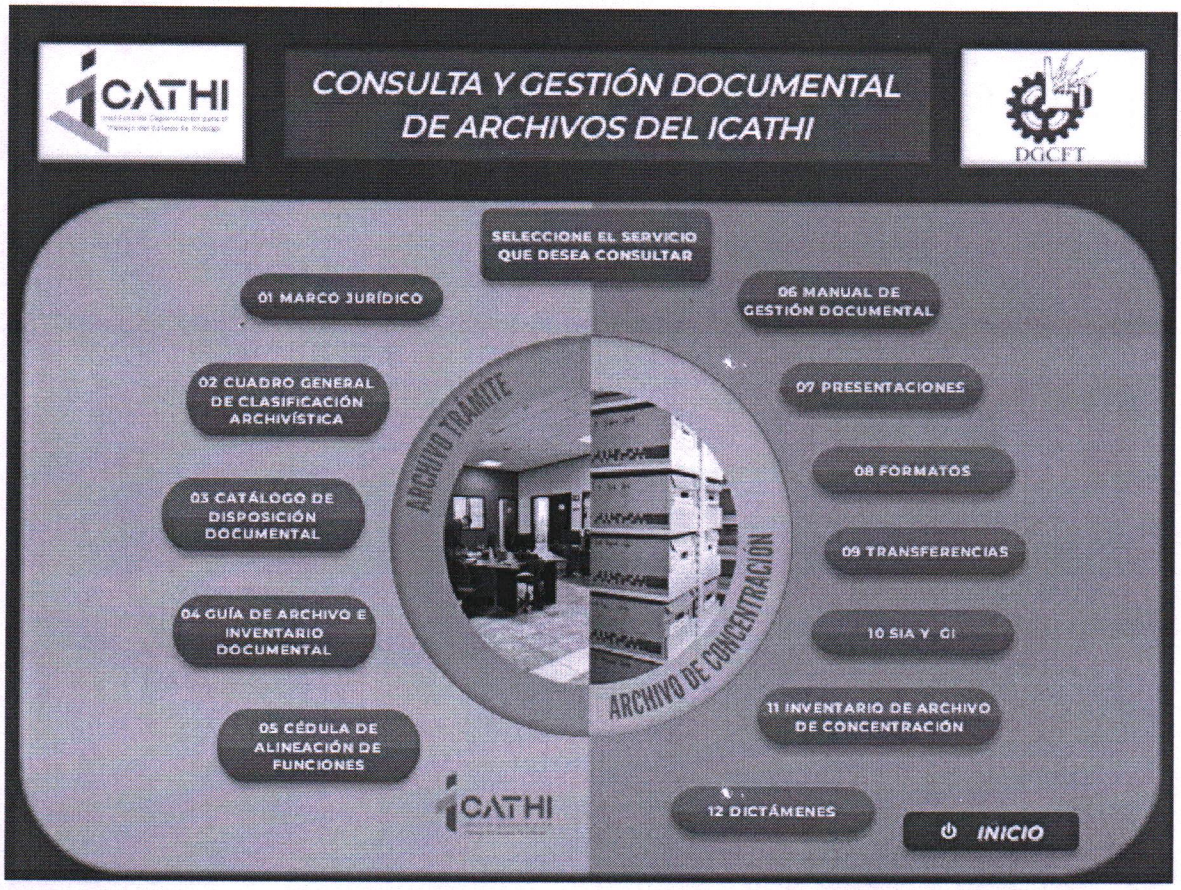
Art. 5 y 6 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo,** ley publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial: 09 de agosto de 2022.

Art. 2 F. I y 5 F. X de la **Ley de Bienes del Estado de Hidalgo,** última reforma publicada en el periódico oficial, alcance, volumen II, del 31 de diciembre de 2016.

Art. 11, 13, 298, 302, 303, 304 y 312 último párrafo del **Código Penal para el Estado de Hidalgo,** última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial: 3 de julio de 2025.

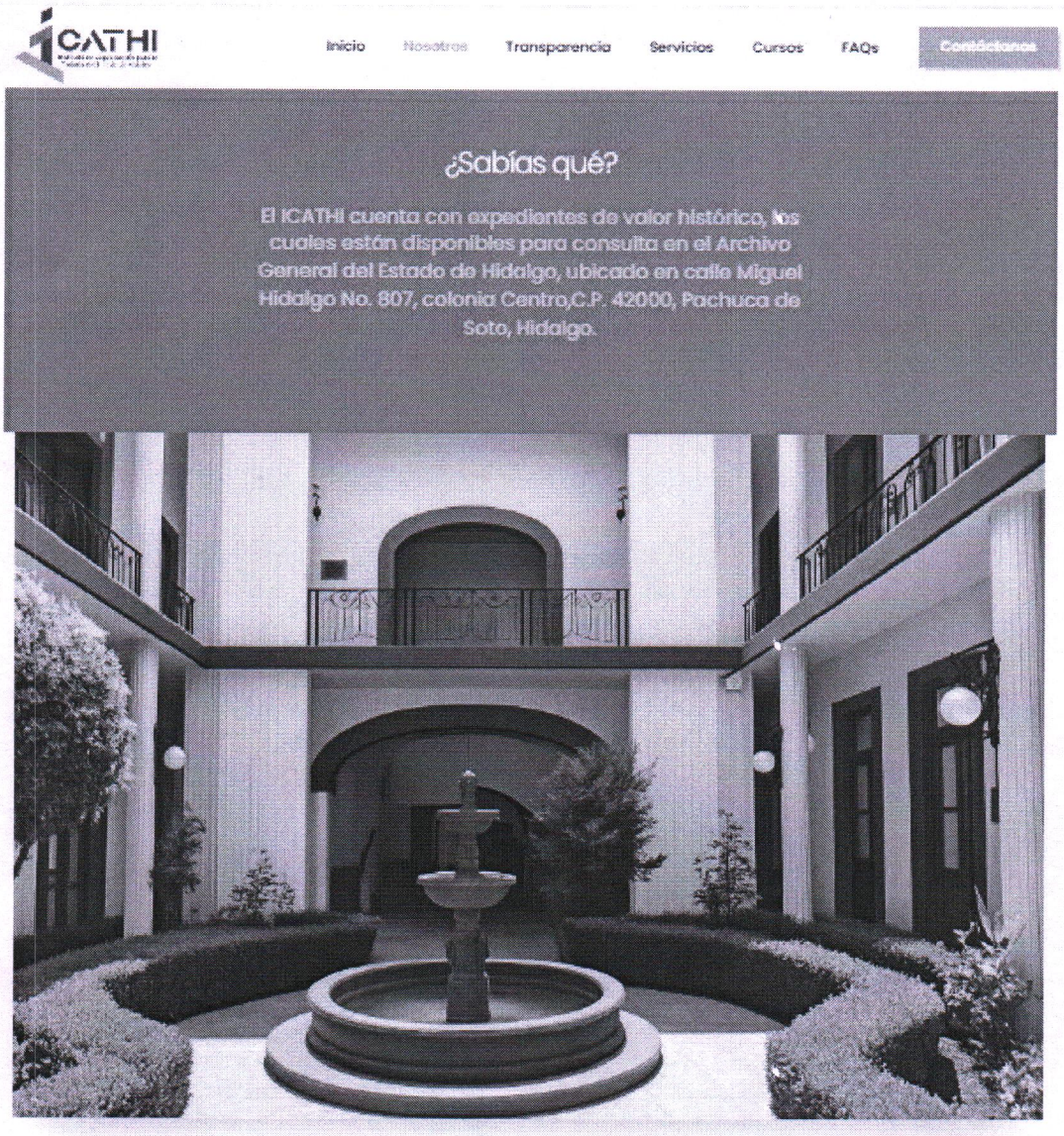
EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 16

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo



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

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD No. 17



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