



**IHE**

INSTITUTO HIDALGUENSE  
DE EDUCACIÓN



Coordinación General de Administración y Finanzas  
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Pachuca de Soto, Hidalgo, 13 de febrero de 2024  
Oficio Núm. IHE/CGAyF/DGICyO/065/2024

**Arlene Guadalupe Morón Montiel**

Encargada de la Dirección del  
Archivo General del Estado

**Presente**

ACUSE

Con referencia al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, del Instituto Hidalguense de Educación, por este medio tengo a bien enviar a usted el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, con base en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, agradezco su atención y le envió un cordial saludo.

**Atentamente**

**Yolanda Mayela Rosano Reyes**

Directora General de Innovación, Calidad y Organización y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

c.c.p. Maricarmen Margarita Mandujano Cerrilla.- Coordinadora General de Administración y Finanzas.

Archivo

YMRR/LCOT





# Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Instituto Hidalguense de Educación

Emisión 2024.



**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

**IHE**

INSTITUTO HIDALGUENSE  
DE EDUCACIÓN

# 1.- Presentación

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley General de Archivos, artículo 26, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con fecha de publicación en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, que en el artículo 25, refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deriva el Informe Anual de Cumplimiento, mismo que refleja el avance en materia de archivos del Sujeto Obligado, correspondiente al ejercicio 2023.

El Área Coordinadora de Archivos, presenta el informe considerando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el que refiere las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Para el logro de objetivos se trabaja con el acompañamiento del Archivo General del Estado, de conformidad con el artículo 97 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, al ser el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de 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.

Cada una de las actividades coadyuvan orientadas al logro de objetivos, metas y acciones; permitiendo la mejora continua de la gestión documental.

# 2.- Objetivo General

Informar de manera integral el avance anual en los procesos archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar una eficaz y eficiente Administración Documental en el Instituto.

### 3.- Informe Anual de Cumplimiento

El Instituto Hidalguense de Educación, en relación a los objetivos, metas y actividades del PADA 2023, presenta los siguientes avances:

ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2023		
ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
Fue nombrada la Titular del Área Coordinadora de Archivos y quedó debidamente formalizado en el Archivo General del Estado.	Se formalizó ante el Archivo General del Estado, con el número de folio: 80IHE-PE-TACA/02/F/2023.	Documento de acreditación de requisitos. Oficio de nombramiento. Oficio de solicitud de registro. Oficio de formalización del Archivo General del Estado.
Actualización de Encargados del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado.	Actualizado.	Oficio de solicitud. Oficio de formalización del Archivo General del Estado.
Con fecha 23 de febrero de 2023, se actualizó el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GID).	Se informa al Archivo General del Estado, quedando asentado con los números de folio: 80IHE-PE-SIA/02/F/2023. 80IHE-PE-GID/02/F/2023. Se dará continuidad con las estrategias para el funcionamiento de las Áreas Operativas, en cumplimiento con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Acta de la Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Acta de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GID). Oficio de envío del SIA y GID al Archivo General del Estado. Oficios de formalización del Archivo General del Estado.
El día 22 de febrero de 2023, se imparte capacitación para el Proceso de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Capacitación impartida por el Archivo General del Estado a personal del Área Coordinadora de Archivos.	Lista de asistencia. Reporte fotográfico.
El día 28 de febrero de 2023, se realizó reunión de sensibilización para titulares y enlaces de las Áreas Generadoras, impartida por personal del Archivo General del Estado.	Reunión de sensibilización impartida por el Archivo General del Estado.	Lista de asistencia. Reporte fotográfico.
Se capacitó a enlaces de las Áreas Generadoras para la elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones el día 6 de marzo de 2023.	Capacitación impartida por el Archivo General del Estado.	Lista de asistencia. Reporte fotográfico.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2023

ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
Se participó en el curso "Introducción a la Archivonomía" impartido por personal del ICATHI, con una duración de 80 horas.	Capacitación concluida.	Lista de asistencia. Reporte fotográfico.
Se impartió curso de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF), dirigido al personal del Área Coordinadora de Archivos, el 24 de octubre de 2023.	Capacitación interna impartida por el Área Coordinadora de Archivos a su personal.	Lista de asistencia. Reporte fotográfico.
Se impartió capacitación de Inventarios Documentales, dirigido al personal del Área Coordinadora de Archivos, el 09 de noviembre de 2023.	Capacitación interna impartida por el Área Coordinadora de Archivos a su personal.	Lista de asistencia. Reporte fotográfico.
Elaboración de Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA) del IHE.	Sujeta a revisión y aprobación por parte del Archivo General del Estado, como parte de la estrategia para la regularización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Correo electrónico del envío al Archivo General del Estado para su revisión. Propuesta de Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA). Formatos de asesoría archivística con el Archivo General del Estado.
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) para el ejercicio 2022, con el objetivo de establecer acuerdos con el Archivo General del Estado, para el desarrollo de los instrumentos archivísticos a partir de esta administración gubernamental como prioridad.	Capacitación. Mesas de trabajo. Solicitud a las Áreas Generadoras para integración y revisión. Recepción de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) a través de correo electrónico. En integración para revisión por parte del Archivo General del Estado.	Oficios de gestión. Formatos de asesoría archivística con listas de asistencia y reporte fotográfico. Formatos de asesoría archivística del Archivo General del Estado con recomendaciones y estrategia.
Revisión física de los archivos que fueron reportados en el anexo 18 para el proceso de entrega-recepción anterior.	Se realizará estrategia para el seguimiento oportuno de los procesos de entrega - recepción de archivos.	Solicitud mediante oficio a las Áreas Generadoras. Respuesta de las Áreas Generadoras.
Gestión de la documentación dañada del Área de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina.	Seguimiento a las recomendaciones del Archivo General del Estado para la recepción de opinión técnica. En proceso de integración del acta de hechos final, en coordinación con el Área Generadora de la documentación.	Evidencia de seguimiento ante el Archivo General del Estado.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2023

ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
Se solicitó por escrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas, el listado de las Áreas Generadoras autorizadas que ejercieron recursos públicos en el periodo de 2008-2020, con base a las evidencias documentales para determinar las Áreas Generadoras de IHE.	Se recepciona listado de Áreas Generadoras. y programas de manera general. Años 2018, 2019 y 2020. Información de referencia en la integración del apartado de números de área generadora y organigrama.	Oficio de respuesta y CD anexo.
Se solicitó al Departamento del Archivo de Concentración el listado de Áreas Generadoras que durante el periodo de los años 2008-2020 hayan enviado expedientes para su resguardo, con la finalidad de determinar las Áreas Generadoras de IHE.	Recepción de respuesta del Archivo de Concentración. Información de referencia en la integración del apartado de números de área generadora y organigrama.	Oficio de solicitud y de respuesta.
Solicitud de seguimiento para revisión de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) de la Coordinación General de Planeación y Evaluación (macroprocesos) con el Archivo General del Estado.	Se envía oficio para retomar trabajos de seguimiento en el desarrollo de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF), con la finalidad de integrar el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.	Oficio de solicitud. Formato de asesoría archivística.
Solicitud de asesoría inicial al Archivo General del Estado para el Proceso de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Se envía oficio para iniciar el proceso.	Oficio de solicitud.
Reuniones de vinculación con la Unidad de Correspondencia en el contexto del Sistema Institucional de Archivos.	Se concretan reuniones para conocer la operatividad del Sistema de Correspondencia, para la operatividad del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Formatos de asesoría archivística.
Seguimiento a la Auditoría No. OIC/IHE/01/2023.	Atención y solventación de observaciones.	Oficio de apertura. Requerimientos para la Auditoría No. OIC/IHE/01/2023. Cédula de observaciones. Evidencia de seguimiento a la solventación de observaciones. Oficio de conclusión.
Seguimiento a la Auditoría del Archivo General del Estado No. AGE/IHE/AUDARCH/001/2023.	Atención de Auditoría Archivística. Presentación de evidencias documentales con los avances. Revisión por parte del Archivo General del Estado a las Áreas Generadoras seleccionadas.	Oficio de apertura de la Auditoría No. AGE/IHE/AUDARCH/001/2023. Oficios de convocatoria para la reunión de estrategia. Listas de asistencia. Reportes fotográficos. Minuta de acuerdos.

## 4.- Glosario

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General del Estado:** 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.

**Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

**Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

**Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

**Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Procedencia:** Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos.

**Programa Anual:** Programa anual de desarrollo archivístico.

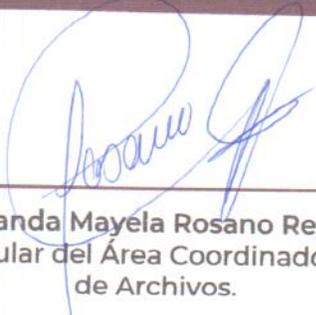
**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

**Unidad documental:** Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección.

**Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

El presente Informe se elabora en el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Hidalguense de Educación para dar cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Elaboró	Aprobó
 <hr/> <p data-bbox="354 695 769 793">Yolanda Mayela Rosano Reyes Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>	 <hr/> <p data-bbox="867 705 1302 800">Natividad Castrejón Valdez Titular del Instituto Hidalguense de Educación.</p>