

DGBEH/DPE/034/2024

Asunto: Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

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

San Juan Tilcuautla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 16 de enero del 2024.

En cumplimiento a los Artículos 26 de la Ley General de Archivos, así como Artículos 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, me permito enviar el "Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", lo anterior para los fines que tenga lugar, el cual será publicado en la página Institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente


Mtro. Elías Cornejo Sánchez

Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo



C.c.p. Expediente
*LUP*ahs

Circuito ex hacienda de la Concepción lote 17,
San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42160.

Tel.: 771 718 3237

www.bachillerato-hgo.edu.mx



Bachillerato del Estado de Hidalgo

Informe anual de actividades de desarrollo archivístico 2023

El presente documento tiene como objeto mostrar las acciones que se desarrollaron en materia de archivos durante el año 2023.

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se informan las actividades y sus respectivos entregables correspondientes al año 2022:

Actividad	Fecha o avance de realización	Entregable
- Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargado de Área Coordinadora de Archivos.	- 16 de diciembre de 2022	a) Oficio OM/AGE/DSEA/2691/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022, de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario (GID): <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nombramientos • Sesión para su integración • Solicitud de formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio. 	- 14 de abril de 2023	b) Oficio OM/AGE/DSEA/0728/202 de fecha 16 de abril del 2023, de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA). <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nombramientos • Sesión para su integración • Solicitud de formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio. 	- 14 de abril de 2023	b) Oficio OM/AGE/DSEA/0728/202 de fecha 16 de abril del 2023, de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Elaboración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA) 2021 y 2022. <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo entre Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	- 2021 validado 27 de septiembre de 2023 - 2022 sin Avance	c) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2021 validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo. Mediante el oficio OM/AGE/DSEA/2193/2023 de 27 de septiembre del 2023.
- Elaboración del Catálogos de Disposición Documental (CDD) de los años 2020 y 2021. <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo del GID. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	- 2020 en Proceso Avance del 25% - 2021 sin avance	d) Catálogos de Disposición Documental (CDD) 2020 se encuentra en proceso de construcción se llevó a cabo la sesión de asesoría para requisitar los Formatos de Valoración de series documentales el día 09 de noviembre del 2023.
- Elaboración de Inventarios Documentales 2017 y 2018. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras. • Cotejo de información con expedientes físicos. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	- 2017 en proceso avance del 75% - 2018 sin Avance	e) Inventarios Documentales 2017 se encuentra en proceso se adjunta el Reporte de Revisión de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de fecha 12 de octubre del 2023, y hoja de asesoría.
- Elaboración de Guías de Archivo Documental 2017 y 2018.	- 2017 en proceso - Avance del 75%	e) Guía de Archivo Documental 2017 se encuentra en proceso se adjunta el Reporte



<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras. Asesorías con el Archivo General del Estado. 	- 2018 sin avance	de Revisión de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de fecha 12 de octubre del 2023, y hoja de asesoría.
- Elaboración de Lineamientos generales de administración documental.	- 23 de febrero de 2023	f) Se presentaron y aprobaron los "Lineamientos para el registro y control de expediente", en la Primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario con fecha 23 de febrero del 2023.
- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.	- Sin avance	Manual de Procedimientos Archivísticos, autorizado.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar transferencias primarias. <ul style="list-style-type: none"> Revisión en el cumplimiento de los tiempos de vigencia en documentos, así como su cotejo con expedientes físicos. Elaboración 	- Actividad Permanente	g) Las áreas generadoras de archivos realizan permanentemente transferencias primarias mediante oficio al Titular de la Unidad de Archivo en concentración. (se anexa ejemplo de transferencia)
- Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.	- En proceso	Se está realizando la revisión interna de expedientes conforme a lineamientos para el registro y control de expedientes; para su posterior transferencia.
- Actualizar el Sistema de Archivo en Línea.	- Actividad Permanente	Sistema de Archivo en Línea actualizado de acuerdo a nuevas necesidades.
- Realizar la evaluación de resultados del PADA 2023.	- En Proceso	En proceso, para el cierre anual falta publicarlo en electrónico en la página institucional y girar copia al Archivo General del Estado.

Es importante mencionar que atendiendo los preceptos de los Artículos 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Bachillerato del Estado de Hidalgo Se elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, cuyo objetivo dar seguimiento y regular la gestión y organización de los archivos de trámite, concentración y archivos con valor histórico, considerando los criterios que la normativa en materia de archivos marca.

Mtro. Elías Conejo Sánchez
Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo



Evidencia Documental



a)

Archivo General del Estado

OFICIALÍA MAYOR



No. Oficio OM/AGE/DSEA/2691/2022
Pachuca de Soto, Hidalgo; a 16 de diciembre de 2022

Lic. Elías Cornejo Sánchez
Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo

En atención al oficio No. DGBEH/033/2022 y DGBEH/DPE/202/2022, mediante el cual hace de nuestro conocimiento que se ha designado a la Mtra. Liliana López Reyes, como Titular del Área Coordinadora de Archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo; me permito comunicarle de manera respetuosa que, se toma conocimiento de su nombramiento, con lo cual garantizará el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 27, 28, 50 fracción III y 51 de la Ley General de Archivos; lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

Table with 2 columns: Formalización, Folio. Row 1: Titular del Área Coordinadora de Archivos, 22BAEH-PE-TACA/02/F/2022

Lo anterior con base a los artículos 11 fracción II, 21 fracción I, III, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Quáter fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, II y XLI, y artículo TERCERO Transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado el 21 de enero de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Así mismo le comunico que, se toma conocimiento de que se ratifica a la L.I. Cecilia Gayosso España, en las funciones de Encargada del Área Coordinadora de Archivos, cuyo propósito es auxiliar operativamente al Titular en el desempeño de sus funciones.

Respecto al contenido del párrafo segundo del mencionado artículo 27 de la ley general, el cual textualmente cita: "El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia"; resulta importante mencionar que, esta instancia se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados existen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

Stamp: 11 ENE 2023, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, DIRECCIÓN GENERAL



OFICIALÍA
MAYOR

Por lo expuesto en el párrafo que antecede, esta autoridad en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, reitera a todos los Titulares de los Sujetos Obligados, *verificar y ejecutar las obligaciones y responsabilidades en materia de archivos*, por lo que es importante *anticipar el óptimo cumplimiento* de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, considerando lo señalado en los artículos 1, 7, 10, 21 fracción I, 28, 50 fracción III y 51 de la Ley General de Archivos; con el fin de hacer frente a las auditorías especializadas en materia de archivos, consideradas en el Programa Anual de Auditorías de los órganos internos de control y sus homólogos en cada sujeto obligado, y a la Auditoría Archivística 2023 que será *ejecutada y programada* en el ejercicio 2023, por esta entidad especializada en la materia.

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, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deben **actualizar anualmente**, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

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

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

Atentamente

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

- C.C.P. - Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez.- Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo.- Para su conocimiento de respuesta al oficio de número OM/351-46/2022.
- Titular del Órgano Interno de Control del Bachillerato del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento en ámbito de competencia.
- Mtra. Lilitana López Reyes.- Titular del Área Coordinadora de Archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.- Para su seguimiento.
- Expediente

AGMM/DMH-MGCC/NPCM



b)

Archivo General del Estado

OFICIALÍA MAYOR



No. Oficio OM/AGE/DSEA/0728/2023

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 14 de abril de 2023

Lic. Elias Cornejo Sánchez
Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo

En atención a los oficios No. DGBEH/131/2023 y DGBEH/132/2023, con los cuales envía las Actas de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Bachillerato del Estado de Hidalgo, me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Table with 2 columns: Formalización, Folio. Rows include Sistema Institucional de Archivos (SIA) and Grupo Interdisciplinario (GID) with corresponding folio numbers.

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 fracción VII, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, 46, Fracción XIX y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, correlacionado con los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.





OFICIALÍA
MAYOR



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, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los **Sujetos Obligados** deberán **obligatoriamente** actualizar **anualmente** la información requerida en el **Registro Nacional de Archivos**, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la **liga para acceder al registro general** donde los **Sujetos Obligados** de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

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

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

Atentamente

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

C.c.p. Mtra. Liliana López Reyes - Titular del Área Coordinadora de Archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo. - Para su seguimiento.
- Expediente

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma
Revisó	Prof. Gustavo Cuatrecapzo Costera



c)

OFICIALÍA
MAYOR



Archivo General del Estado

Pachuca de Soto Hgo., a 27 de septiembre de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/2193/2023

Mtro. Elías Cornejo Sánchez
Director General del Bachillerato
Del Estado de Hidalgo

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

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. DGBEH/546/2023, me permito comentarle que en coordinación con la Mtra. Lilibiana López Reyes, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.

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

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

Atentamente

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

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

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

Calle Telcel 12580, Pachuca de Soto Hgo., 37100
Tel. 777 720 2100, 777 720 2101, 777 720 2102
www.seeduc.gob.mx



d)

OFICIALÍA MAYOR



Archivo General del Estado

Fecha 09 de noviembre 2023

Contenido y Temática

<p>Control de Disposición Documental 2020</p>
<p>Acuerdos</p> <p>Asesoría inicial.</p> <p>Se explica evidencia requerida para los inicios de elaboración de Instrumentos.</p> <p>Se enviará expediente de evidencias / formato de control de revisiones.</p> <p>Se trabajará en formato de valoración de Series Documentales y se presentará en asesoría programada.</p> <p>fernandocarlos@outlook.com</p> <p>Próxima asesoría: Jueves 07 diciembre 2023, 14 horas</p>

Datos del Asesorado

Nombre:	Adriana Hernández Serrano
Puesto:	Encargada del Área Coordinadora de Archivos
Sujeto Obligado:	Bachillerato del Estado de Hidalgo.
Teléfono (LD):	771340 2135
Correo Electrónico:	u-correspondencia@bachillerato-hgo.edu.mx
No. de Asesorados:	3 F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

<p>Carlos Arturo Pérez Sánchez</p> <p>ASESOR</p>	<p>Lic. Adriana Hernández Serrano</p> <p>ASESORADO</p>	<p>Sello Oficial</p>
--	--	----------------------

Calle Hidalgo No. 807, C.U. Centro
Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
C.F. 77751751 77750347 77756584
www.hidalgo.gob.mx



c), d) y e)

OFICIALÍA MAYOR



Archivo General del Estado

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

BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Erica Castañeda Patiño		No. de Cédula de Registro	22BAEH-PE-TACA/01/2022
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	100%	100%
2012	100%	100%	100%	100%
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	100%	100%
2016	100%	100%	100%	100%
2017	100%	100%	75%	75%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	100%	0%	0%
2020	100%	25%	0%	0%
2021	100%	0%	0%	0%
2022	0%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	88%	77%	65%	65%

Promedio de Seguimiento General: 74%

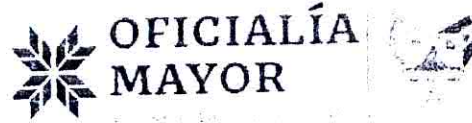
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Cada SEMESTRE 2023

Autorizó
[Firma]

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



e)



REPORTE DE REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

Fecha: 12 octubre de 2023.

Bachillerato del Estado de Hidalgo

SUJETO OBLIGADO

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICO:

Inventario y Guía de Archivo Documental
2017
(aprobación de revisión final)

Observaciones:

CARÁTULAS:

La clave en la parte inferior Derecha.

Inventario: FOAGE-03

Guía: FOAGE-04

INVENTARIO.

En asesoría se revisaron las ultimas observaciones de Guía con Inventario. Por lo que se autoriza la impresión para su revisión final.

- Presentar un tanto original, engargolado, sin firmas y completo.
- Hacer un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio y anexar en la segunda hoja(carátula) del primer tomo.
- Por área generadora se tiene que hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1ª Dirección. Para facilitar la búsqueda del área. Tipo y tamaño de letra libre.
- Las áreas generadoras deben presentar el orden que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio.



- Si alguna área no presenta información generar acta de hechos (anexar copia).
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.
- Las hojas de los engargolados deben de llevar el margen para que no se perfore la información.
- Las hojas deben de estar bien sujetadas al engargolado. (no entregar hojas sueltas).

GUÍA

- Presentar en un tanto original, engargolado, sin firmas y completo.
- Las hojas deben de estar bien sujetadas al engargolado. (no entregar hojas sueltas).
- Las áreas generadoras deben presentar el orden y el nombre que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.

El expediente de evidencias tiene que ser entregado junto con la impresión final los inventarios y Guías, para su revisión.

Nota 1: Eliminar los logos de la administración anterior tanto de carátula como al interior del instrumento archivístico, y solo dejar el escudo de armas.

Nota 2: Adjuntar vía correo electrónico el total de inventarios y Guías ya revisados.

ASESOR



OFICIALÍA MAYOR



Archivo General del Estado

Fecha 12 de Octubre 2023

Contenido y Temática

Guía de Archivo e Inventaria Documental 2019

Acuerdos

Se revisan en asesoría las observaciones pendientes del total de las áreas generadas. Se autoriza para la impresión de revisiones final.

En asesoría se entrega el reporte que indica los puntos a seguir para la revisión final impresa.

- Presentar el expediente de evidencias -

Cita abierta.

Datos del Asesorado

Nombre:	Cecilia Gayosso España
Puesto:	Encargada del Área Coordinadora de Archivos
Sujeto Obligado:	Bachillerato del Estado de Hidalgo
Teléfono (LD):	7712199334
Correo Electrónico:	U-correspondencia@bachillerato-hgo.edu.mx
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

		Sello Oficial
--	--	---------------

Calle Hidalgo No. 517, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Circ. 77151581, 77151547, 77151614
www.hidalgo.gob.mx



f)



Lineamientos para registro y control de expedientes

Con apego a la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 4to Bis, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 5to., Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 4to. frac. I y II, y 49, frac. V, Ley General de Archivos en su artículo 6, 7, 8 y 9; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo artículo 11 y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 19. Se tiene como lineamientos internos de este organismo los siguientes puntos:

Capítulo I Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo, con el objeto de conservarlos íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la información contenida en los mismos.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se entenderá por:

Asunto (descripción): Contenido temático del expediente

Fecha inicio: Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.

Fecha final: Corresponde al día, mes y año del último expediente de la serie documental.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

Baja documental. A 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: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A 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.

Código: Corresponde a la fórmula clasificadora.

Ubicación física: Dirección de manera general del lugar donde se encuentra físicamente la serie documental.

Ubicación topográfica. Lugar exacto donde se encuentran los expedientes (archivero, gaveta, anaquel, etc.).

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.



Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o su uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A 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.

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

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

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al 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.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como



cualquier persona física, moral o sindicado que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con un archivo privado de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Título: Nombre del expediente.

Valoración documental: Actividad que consisten 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.

Tercero: En estricto cumplimiento a los Artículos 49 Fr. V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 17 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en los cuales se cita que la documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos, los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de ENAJENACIÓN.

Cuarto: El Bachillerato del Estado de Hidalgo a través de sus comités de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos supervisará los criterios específicos de organización y conservación de archivos (según sea el caso).

Quinto: Las Áreas Operativas, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, y o en su caso, los criterios que se formulen.

Sexto: El Área Coordinadora de Archivos será la responsable de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad, elaborar con la colaboración de las Áreas Operativas los inventarios y guías documentales, autorizar transferencia de los archivos cuando las áreas operativas lo requieran, una vez cumpliendo los tiempos de vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Capítulo II De la correspondencia

Séptimo: Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Octavo: Todos los documentos que ingresen a las oficinas centrales serán recibidos por la Unidad Central de Correspondencia.

Noveno: Cada Dirección de Área contará con un enlace que se encargará de la recepción de los documentos que le sean turnados.

Para dar cumplimiento a lo establecido se considera lo siguiente:

- 1.- De la correspondencia recibida de:
 - A) Planteles:



- La Unidad Central de Correspondencia recibirá, registrará y turnará a las Direcciones de Área correspondientes.
 - Una vez recibido el documento por la Dirección de Área se registrará en los formatos específicos y será turnado en original al área competente para su atención oportuna.
 - Como evidencia documental de dicho proceso el Área receptora deberá firmar de recibido en formato específico.
- B) Dependencias externas:
- La Unidad Central de Correspondencia recibirá, registrará y turnará a la Dirección General.
 - La Dirección General registrará en los formatos específicos y turnará en original a la Dirección de Área para su atención oportuna.
 - La Dirección de Área recibirá, registrará en los formatos específicos y turnará al área competente para su atención oportuna.
 - La Dirección de Área deberá dar seguimiento a los trámites realizados para la atención oportuna y reportará a la Dirección General el estatus.
 - Como evidencia documental de dicho proceso el Área receptora deberá firmar de recibido en formato específico.

2.- De la correspondencia de salida:

- Se deberán respetar la imagen institucional, así como los lineamientos para la elaboración de oficios, tarjetas informativas, etc.
- Si la correspondencia es para Dependencias Externas deberá ser firmado por el Director General (salvo sus excepciones si el trámite lo requiere), por lo cual elaborará con número de oficio a la Dirección General respetando la nomenclatura correspondiente.
- Si la correspondencia es para planteles, las Direcciones de Área podrán elaborar los oficios (si lo considera pertinente), con su numeración y nomenclatura correspondiente.
- Si la correspondencia es interna se hará a través de correos electrónicos o tarjetas informativas (salvo sus excepciones si el trámite así lo requiere).
- La numeración debe iniciar a partir de 001 con el primero oficio que se elabore.
- Debe llevarse un solo consecutivo mismo que se renueva cada inicio de año.

NOMENCLATURAS PARA NÚMEROS DE OFICIO DE DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES DE ÁREA DGBEH/Iniciales de la Dirección de acuerdo a listado/número consecutivo tres dígitos/año cuatro dígitos.

Ejemplo: DGBEH/DPE/001/2023

Nombre de la Dirección	Nomenclatura
Dirección General	DGBEH/XXX/2023
Dirección de Académica	DGBEH/DAC/XXX/2023
Dirección de Operación	DGBEH/DOP/XXX/2023
Dirección de Participación Social	DGBEH/DPS/XXX/2023
Dirección de Planeación Educativa	DGBEH/DPE/XXX/2023
Dirección de Administración	DGBEH/DAD/XXX/2023
Dirección de Proyectos Productivos	DGBEH/DPP/XXX/2023
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	DGBEH/SAJyN/XXX/2023

Capítulo III
De los Archivo en Trámite

Noveno: Los documentos recibidos de acuerdo a lo estipulado en el capítulo anterior formarán parte de los expedientes de las Áreas receptoras convirtiéndose en Unidades de Archivo de Trámite.

Décimo: La Unidad de Archivo de Trámite deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee.



Por lo cual será la responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa, los que se conservan según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual se deben considerar lo siguiente:

1.- Del contenido del expediente:

- No se consideran documentos de archivo aquellos que no son propios de la gestión administrativa, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas (leyes, reglamentos, manuales, papeles de trabajo, copias simples, etc.).
- No se consideran documentos de archivo la folletería, periódico, propaganda, publicidad o aquellos que son de interés personal, etc.
- Los documentos de los supuestos anteriores no deben considerarse parte de un archivo, es suficiente con colocar una carátula en la parte frontal del documento con la leyenda de "Material de apoyo" y cuando ya no se utilice para consulta o referencia se desecha.
- Se considera 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 la Unidad Administrativa, deben tener carácter seriado, carácter orgánico, carácter de unicidad, proporcionan evidencia oficial de la actividad propia de la Unidad Administrativa, son o pueden ser patrimonio documental.

2.- De la integración del expediente:

- Los expedientes deben integrarse por asunto.
- Se ordenan cronológicamente de forma ascendente considerando como referencia la fecha del primer documento (salvo sus excepciones si el trámite o la normativa competente lo precisa de con diferentes criterios), bajo los siguientes supuestos:
 - a) Si el documento es de entrada se ordenará con la fecha que indique el SELLO O FIRMA DE RECEPCIÓN.
 - b) Si el documento es de salida se ordenará con la fecha de elaboración.
- a) Si el documento es de salida se ordenará con la primera fecha de elaboración.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al ordenarlos cronológicamente, se debe considerar como referencia la fecha del oficio o documento, no la fecha de los anexos.
- El expediente se debe integrar de manera anual (salvo sus excepciones si por su naturaleza se tienen diferentes criterios).
- En caso de tratarse de un expediente cuyo contenido supere los 3.5 cm de grosor, se deben integrar legajos (tomos).

Ejemplo:

BGBEH-6*IS.1/0001 I -2023 **Título:** Primera Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, 2023.
BGBEH-6*IS.1/0001 II-2023 **Título:** Primera Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, 2023.

3.- De la clasificación del expediente:

- Es importante destacar que el expediente debe ser acorde a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas.
- Cada Unidad Administrativa deberá identificar el número de área que le corresponde, de acuerdo a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Una vez identificada la documentación que integrará el expediente se debe identificar la Sección, Serie y/o Subserie de acuerdo al asunto que se trate, considerando lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del año que corresponde.
- Identificar el "Título" con el cual se dará identidad el expediente.
- El "Asunto" el cual consiste en una descripción de la información contenida en el expediente.
- Asignar número consecutivo de acuerdo al año y a la serie en la cual se clasifica el expediente, este deberá ser progresivo a partir del 0001 por cada serie identificada.



- El año en el que se clasifica el expediente debe concordar con el año de la fecha de apertura del mismo.

Ejemplo:

Código	Fecha Inicio
BGBEH-7.3*8C.7/0001-2023	21-01-2023
↑—————↑	

4.- Del registro del expediente:

- Una vez identificada la clasificación con la cual se identificará el expediente se debe registrar en el Sistema de Archivo en Línea, el cual se encuentra publicado en la página institucional en el apartado de "Dirección General".
- Se debe considerar la sección, serie y/o subserie de acuerdo al año que corresponde.
- Para el caso del "Título" y "Asunto" se hará uso de mayúsculas y minúsculas, omitir abreviaturas y siglas (en caso de usar siglas se colocará entre paréntesis el significado).
- El año en el que se clasifica el expediente debe concordar con el año de la fecha de apertura del mismo.
- Deberá identificarse la ubicación topográfica donde se guardará el expediente (archivero, gaveta, escritorio, caja, etc), así como el número de inventario en caso de tratarse de mobiliario, si el expediente es electrónico, deberá identificarse la ruta en la cual se encuentra almacenado, así como el número de inventario del equipo de cómputo.

Concluido este proceso se notificará al Área Coordinadora de Archivos para que la información sea revisada y se proceda a la colocación de carátulas y etiquetas.

Documentos electrónicos:

- Los documentos electrónicos, por su uso generalizado en, tienen la misma importancia que el documento en papel, por lo tanto, recibir el mismo tratamiento archivístico.
- Todos los documentos archivísticos que tengan carácter de sustantivo deberán imprimir y tendrán, para efectos de archivo, el mismo trato que los demás.
- En el caso que se considere necesario que algunos documentos deban permanecer en archivos magnéticos por la naturaleza de la información, se aplicará la misma metodología de organización, valoración y conservación que se aplica para los soportes tradicionales.

Capítulo III De los Archivo en Concentración

Décimo primero: La unidad de archivo en concentración deberá recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamos a las áreas productoras, conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, participar en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental, participar en coordinación con las áreas productoras y el Área Coordinadora de Archivos para la realizar transferencias secundarias y/o baja documental.

Para lo cual las Unidades de Archivo de Trámite deberán considerar los siguiente:

- 1.- Verificar que hayan concluido su uso operativo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, en caso de tratarse de expedientes que se han clasificado con un tiempo de trámite indefinido o mayor a 6 años deberá ser valorado su uso y determinar si ha perdido su vigencia operativa.
- 2.- Llevar a cabo el expurgo del expediente el cual consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas, post-its y borradores carentes de firmas o sellos), así como todo material que dañe a los documentos (clips, grapas y broches), en caso de tratarse de carpetas o engargolados, estos se deben colocar en folder con su respectiva carátula y etiqueta.

Circuito Ex Hacienda La Concepción Lt. 17, San Juan Tlaxiaco, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42160 Tel: 01 (771) 718 2519 www.bachillerato-hidalgo.edu.mx



- 3.- Verificar sus fechas de apertura y cierre, así como número de hojas que contiene el expediente y actualizar la información en el Sistema Integral de Archivo.
- 4.- Modificar el destino de Archivo en Trámite a Concentración en el Sistema Integral de Archivo, así como su ubicación en caja con el número consecutivo correspondiente.
- 5.- Informar al Área Coordinadora de Archivos sobre las transferencias que se harán al archivo en concentración con el fin de poder llevar a cabo una primera valoración y contar con visto bueno.
- 6.- Contando con el visto bueno se deberá elaborar oficio dirigido a la Unidad de Archivo de Concentración, haciendo mención al número o números de caja y anexar el listado de expedientes que es emitido por el Sistema Integral de Archivo, marcar copia al Área Coordinadora de Archivos.
- 7.- En caso de requerir un expediente que se encuentra en Concentración para consulta, hacer oficio dirigido a la Unidad Encargada de Archivo en Concentración, en el cual se tiene que especificar el código, título y/o asunto y número de caja en el cual se encuentra ubicado, marcando copia al Enlace Normativo de Archivo.
- 8.- En caso de requerir un expediente para su reactivación como trámite, deberá elaborarse oficio dirigido a la Unidad Encargada de Archivo en Concentración, en el cual se tiene que especificar el código, título y/o asunto y número de caja en el cual se encuentra ubicado, marcando copia al Enlace Normativo de Archivo.

Capítulo IV
De los Archivo en Históricas

Una vez cumpliendo el tiempo de vida útil del expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental se deberá llevar a cabo el proceso de valoración secundaria para la transferencia a Archivo Histórico o Baja Documental.

Décimo segundo: La unidad de archivo histórico deberá recibir transferencias secundarias y en colaboración con las áreas productoras y el Área Coordinadora de Archivos realizar las gestiones necesarias para las transferencias ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

g) Ejemplo

DGBEH/DAD/280/2023.

Acuse

Asunto: Se envían 05 cajas de Archivo en Concentración.

Lilia Adriana Pedraza Aranzabal
Encargada del almacén y Responsable del archivo en concentración.
Presente.

San Juan Tilcuautla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 28 de junio de 2023.

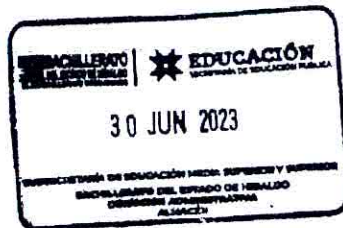
Por este medio, le envié del departamento de Desarrollo de Personal, 05 cajas para integrarlas al archivo en concentración, mismas que se detallan a continuación

Núm	Número de caja	Número de expedientes
1	Caja937.2	30
2	Caja947.2	14
3	Caja957.2	17
4	Caja967.2	12
5	Caja977.2	43

Atentamente

[Signature]
L.A. Jesús Hernández Nahle
Director Administrativo

[Signature]



[Signature] C.c.p. Expediente

Circuito ex hacienda de la Concepción lote 17.
San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42186
Tel. 771 718 3237
www.bachillerato-hgo.edu.mx



No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
20	DGBEH-7.2 ^o 4C.8.1/0005-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección de Participación Social 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección de Participación Social 2019	24	18/02/2019	05/12/2019	AC
21	DGBEH-7.2 ^o 4C.8.1/0005-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección Administrativa 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección Administrativa 2019	215	08/01/2019	19/12/2019	AC
22	DGBEH-7.2 ^o 4C.8.1/0007-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección de Operación 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección de Operación 2019	27	14/01/2019	08/12/2019	AC
23	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0001-2019	Título: Correspondencia Recibida Interna de las Áreas de la Dirección General 2019 Correspondencia Recibida Interna de las Áreas de la Dirección General	217	07/01/2019	20/12/2019	AC
24	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0002-2019	Título: Correspondencia Recibida de Dependencias Externas 2019 Correspondencia recibida de dependencias externas a la Dirección General	71	15/01/2019	08/01/2020	AC
25	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0003-2019	Título: Oficios de Notificación de Honores a la Bandera y eventos 2019 Oficios de Notificación de Honores a la Bandera y eventos Diferentes organismos.	23	18/01/2019	16/12/2019	AC
26	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0004-2019	Título: Correspondencia Enviada Externa a Diferentes Dependencias 2019 Correspondencia Enviada Externa a Diferentes Dependencias	23	23/05/2019	12/12/2019	AC
27	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0005-2019	Título: Correspondencia Enviada Interna a las Diferentes Áreas de la Dirección General y Plantales 2019 Correspondencia Enviada Interna a las diferentes Áreas de la Dirección General y Plantales	89	10/01/2019	22/11/2019	AC
28	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0006-2019	Título: Correspondencia Recibida de la Secretaría de Finanzas Públicas 2019 Correspondencia Recibida de la Secretaría de Finanzas Públicas 2019	3	17/01/2019	17/01/2019	AC
29	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0007-2019	Título: Correspondencia Recibida de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 2019 Correspondencia Recibida de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 2019	6	14/02/2019	26/02/2019	AC
30	DGBEH-7.2 ^o 8C.17/0008-2019	Título: Correspondencia Enviada de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 2019 Correspondencia Enviada de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 2019	11	05/02/2019	04/12/2019	AC
Total Documentos: 30						



No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGBEH-7.2*10G.110001-2019	Título: Actualización del Padrón de Servidores Públicos ante la Secretaría de Contraloría 2019 Actualización del Padrón de Servidores Públicos ante la Secretaría de Contraloría 2019	94	07/01/2019	01/10/2019	AC
2	DGBEH-7.2*4C.15.0001-2019	Título: Filitaciones al ISSSTE, 2019 Trámites de Filiación ante ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)	352	09/01/2019	10/01/2020	AC
3	DGBEH-7.2*4C.15.0002I-2019	Título: Pagos ISSSTE Y FOVISSSTE I 2019 Pagos de tramites ante ISSSTE y FOVISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y	227	15/01/2019	19/12/2019	AC
4	DGBEH-7.2*4C.15.0002II-2019	Título: Pagos ISSSTE y FOVISSSTE II 2019 Pagos de tramites ante ISSSTE y FOVISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y	287	14/01/2019	19/12/2019	AC
5	DGBEH-7.2*4C.15.0003-2019	Título: Ordenes de Descuento de Prestamos ISSSTE 2019 Ordenes de descuento de prestamos otorgados por el ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)	291	16/01/2019	22/11/2019	AD
6	DGBEH-7.2*4C.15.0004-2019	Título: Pagos FONACOT 2019 Oficio de Pago de FONACOT (Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores)	48	30/01/2019	11/12/2019	AC
7	DGBEH-7.2*4C.15.0005-2019	Título: Pagos de Aportaciones al SAR, 2019 Oficio de Pago de Aportaciones del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)	138	01/01/2019	16/01/2020	AC
8	DGBEH-7.2*4C.5.0001-2019	Título: Solicitudes de Tarjetas de Débito 2019 Solicitud por oficio a Bancomer de tarjetas de débito para docentes de nuevo ingreso	15	25/02/2019	11/09/2019	AC
9	DGBEH-7.2*4C.5.0002I-2019	Título: Nómina Dirección General, Enero-Junio 2019 Firma de nómina del personal de la Dirección General, periodo Enero-Junio 2019	189	01/01/2019	31/03/2019	AC
10	DGBEH-7.2*4C.5.0002II-2019	Título: Nómina Dirección General, Enero - Junio 2019 Firma de Nómina del Personal de la Dirección General, periodo Enero - Junio 2019	184	01/04/2019	30/06/2019	AC
11	DGBEH-7.2*4C.5.0003I-2019	Título: Nómina Dirección General, Julio-Diciembre 2019 Firma de nómina del personal de la Dirección General, periodo Julio-Diciembre 2019	181	01/07/2019	30/09/2019	AC
12	DGBEH-7.2*4C.5.0003II-2019	Título: Nómina Dirección General, Julio-Diciembre 2019 Firma de Nómina del Personal de la Dirección General, periodo Julio-Diciembre 2019	178	01/10/2019	31/12/2019	AC
13	DGBEH-7.2*4C.5.0004-2019	Título: Nómina Dirección General, Aguinaldo 2019 Firma de nómina del personal de la Dirección General, Aguinaldo 2019	39	16/12/2019	17/12/2019	AC
14	DGBEH-7.2*4C.5.0021-2019	Título: Nómina Dirección General, parte proporcional Aguinaldo 2019 Firma de nómina del personal de la Dirección General, parte proporcional Aguinaldo 2019	10	01/02/2019	15/08/2019	AC
15	DGBEH-7.2*4C.8.10001I-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección Académica 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección Académica 2019	200	09/01/2019	29/07/2019	AC
16	DGBEH-7.2*4C.8.10001II-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección Académica 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección Académica 2019	161	05/08/2019	18/12/2019	AC
17	DGBEH-7.2*4C.8.10002-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección de Planeación Educativa 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección de Planeación Educativa 2019	132	10/01/2019	11/12/2019	AC
16	DGBEH-7.2*4C.8.10003-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección General 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección General 2019	92	08/01/2019	18/12/2019	AC
15	DGBEH-7.2*4C.8.10004-2019	Título: Oficios de Comisión Dirección de Proyectos Productivos 2019 Oficios de las comisiones del personal adscrito al Área de Dirección de Proyectos Productivos 2019	61	29/02/2019	03/12/2019	AC



No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGREH-7.2*4C.50005I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Enero 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Enero 2019	283	01/01/2019	15/01/2019	AC
2	DGBEH-7.2*4C.50005II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Enero 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Enero 2019	283	15/01/2019	31/01/2019	AC
3	DGBEH-7.2*4C.50006I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Febrero 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Febrero 2019	284	01/02/2019	15/02/2019	AC
4	DGBEH-7.2*4C.50006II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Febrero 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Febrero 2019	283	15/02/2019	28/02/2019	AC
5	DGBEH-7.2*4C.50007I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Marzo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Marzo 2019	281	01/03/2019	15/03/2019	AC
6	DGBEH-7.2*4C.50007II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Marzo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Marzo 2019	284	15/03/2019	31/03/2019	AC
7	DGBEH-7.2*4C.50008I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Abril 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Abril 2019	285	01/04/2019	15/04/2019	AC
8	DGREH-7.2*4C.50008II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Abril 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Abril 2019	285	15/04/2019	30/04/2019	AC
9	DGBEH-7.2*4C.50009I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Mayo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Mayo 2019	286	01/05/2019	15/05/2019	AC
10	DGBEH-7.2*4C.50009II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Mayo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Mayo 2019	288	15/05/2019	31/05/2019	AC
11	DGREH-7.2*4C.50010I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Junio 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Junio 2019	285	01/06/2019	15/06/2019	AC
12	DGBEH-7.2*4C.50010II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Junio 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Junio 2019	286	15/06/2019	30/06/2019	AC
13	DGBEH-7.2*4C.50011I-2019	Título: Nómina Plantales, Primera Quincena Julio 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Julio 2019	286	01/07/2019	15/07/2019	AC
14	DGBEH-7.2*4C.50011II-2019	Título: Nómina Plantales, Segunda Quincena Julio 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Julio 2019	287	15/07/2019	31/07/2019	AC
Total Documentos: 14						



No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGBEH-7.2*4C.5/0012H-2019	Título: Nómina Planteles, Primera Quincena Agosto 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Agosto 2019	335	01/08/2019	15/08/2019	AC
2	DGBEH-7.2*4C.5/0012H-2019	Título: Nómina Planteles, Segunda Quincena Agosto 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Agosto 2019	391	16/08/2019	31/08/2019	AC
3	DGBEH-7.2*4C.5/0013H-2019	Título: Nómina Planteles, Primera Quincena Septiembre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Septiembre 2019	283	01/09/2019	15/09/2019	AC
4	DGBEH-7.2*4C.5/0013H-2019	Título: Nómina Planteles, Segunda Quincena Septiembre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Septiembre 2019	287	16/09/2019	30/09/2019	AC
5	DGBEH-7.2*4C.5/0014H-2019	Título: Nómina Planteles, Primera Quincena Octubre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Octubre 2019	267	01/10/2019	15/10/2019	AC
6	DGBEH-7.2*4C.5/0014H-2019	Título: Nómina Planteles, Segunda Quincena Octubre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Octubre 2019	285	16/10/2019	31/10/2019	AC
7	DGBEH-7.2*4C.5/0015H-2019	Título: Nómina Planteles, Primera Quincena Noviembre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Noviembre 2019	286	01/11/2019	15/11/2019	AC
8	DGBEH-7.2*4C.5/0015H-2019	Título: Nómina Planteles, Segunda Quincena Noviembre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Noviembre 2019	286	16/11/2019	30/11/2019	AC
9	DGBEH-7.2*4C.5/0016H-2019	Título: Nómina Planteles, Primera Quincena Diciembre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Primera Quincena Diciembre 2019	285	01/12/2019	15/12/2019	AC
10	DGBEH-7.2*4C.5/0016H-2019	Título: Nómina Planteles, Segunda Quincena Diciembre 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Segunda Quincena Diciembre 2019	286	16/12/2019	31/12/2019	AC
11	DGBEH-7.2*4C.5/0017H-2019	Título: Nómina Planteles Telebachilleratos Comunitarios, Aguinaldo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Aguinaldo 2019	284	01/02/2019	10/02/2019	AC
12	DGBEH-7.2*4C.5/0017H-2019	Título: Nómina Planteles Telebachilleratos Comunitarios, Aguinaldo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Aguinaldo 2019	285	16/12/2019	20/12/2019	AC
13	DGBEH-7.2*4C.5/0017H-2019	Título: Nómina Planteles Telebachilleratos Comunitarios, Aguinaldo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, Aguinaldo 2019	285	16/12/2019	17/12/2019	AC
14	DGBEH-7.2*4C.5/0018-2019	Título: Pago de nómina de pensión alimenticia de Telebachilleratos Comunitarios, 2019 Nóminas firmadas de pensión alimenticia por el personal de los Telebachilleratos Comunitarios, 2019	72	01/01/2019	31/12/2019	AC
15	DGBEH-7.2*4C.5/0019-2019	Título: Pago de nómina de pensión alimenticia de Dirección General, 2019 Nóminas firmadas de pensión alimenticia por el personal de Dirección General, 2019	27	01/01/2019	31/12/2019	AC
16	DGBEH-7.2*4C.5/0020-2019	Título: Nómina de Incremento Salarial 2018 Nómina de Incremento Salarial 2018	51	01/06/2019	16/06/2019	AC
17	DGBEH-7.2*4C.5/0022-2019	Título: Nómina Planteles Telebachilleratos Comunitarios, parte proporcional Aguinaldo 2019 Firma de nómina de responsables y docentes de planteles de Telebachilleratos Comunitarios, parte proporcional Aguinaldo 2019	32	01/02/2019	15/10/2019	AC
Total Documentos: 17						



No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGBEH-7.2*4C.3/1822-2014	Título: Ana Leydi Gamacho Sanchez Documentos Personales	63	01/09/2014	22/09/2020	AC
2	DGBEH-7.2*4C.3/1845-2014	Título: Aurelio Comedio de la Cruz Documentos Personales	76	01/09/2014	29/03/2019	AC
3	DGBEH-7.2*4C.3/1844-2014	Título: Carlos Soquera Medina Documentos Personales	102	01/09/2014	28/03/2019	AC
4	DGBEH-7.2*4C.3/1877-2014	Título: Federico Tomas Hernandez Documentos Personales	103	01/09/2014	10/09/2019	AC
5	DGBEH-7.2*4C.3/1937-2014	Título: Juan Gerardo Torres Rodriguez Documentos Personales	96	01/09/2014	26/02/2020	AC
6	DGBEH-7.2*4C.3/1944-2014	Título: Luis Iban Gutierrez Ramos Documentos Personales	70	01/09/2014	14/02/2020	AC
7	DGBEH-7.2*4C.3/2067-2014	Título: Leidi Arelly de la Cruz Hernandez Documentos Personales	77	15/09/2014	20/07/2019	AC
8	DGBEH-7.2*4C.3/2071-2014	Título: Marcos Amador Valdivia Documentos Personales	65	16/09/2014	14/02/2020	AC
9	DGBEH-7.2*4C.3/2093-2014	Título: Salvador Percesteigui Mendoza Documentos Personales	105	15/09/2014	04/09/2020	AC
10	DGBEH-7.2*4C.3/2102-2014	Título: Dowsy Guadalupe Olgun Montaño Documentos Personales	65	16/10/2014	04/09/2020	AC
11	DGBEH-7.2*4C.3/2117-2015	Título: Ana Karen Morales Roque Documentos Personales	72	01/02/2015	15/06/2019	AC
12	DGBEH-7.2*4C.3/2120-2015	Título: Eida Hernandez Hernandez Documentos Personales	78	15/02/2015	10/09/2019	AC
13	DGBEH-7.2*4C.3/2158-2015	Título: Elisa Viniagra Jimenez Documentos Personales	89	01/08/2015	14/03/2019	AC
14	DGBEH-7.2*4C.3/2171-2015	Título: Francisco Ortiz Escamilla Documentos Personales	78	15/06/2015	26/09/2019	AC
15	DGBEH-7.2*4C.3/2179-2015	Título: Annayram Yusselin Hernandez Abundis Documentos Personales	81	01/09/2015	04/03/2019	AC
16	DGBEH-7.2*4C.3/2229-2016	Título: 428 Noel Oswaldo Martinez Espinosa Documentos Personales	63	15/04/2016	26/02/2020	AC
17	DGBEH-7.2*4C.3/2254-2016	Título: 441 Omar Morales Hernandez Documentos Personales	71	01/08/2016	04/08/2020	AC
18	DGBEH-7.2*4C.3/2274-2016	Título: 1877 Israel Vera Leon Documentos Personales	107	01/11/2016	04/02/2020	AC
19	DGBEH-7.2*4C.3/2281-2017	Título: 475 Jose Norberto Mendoza Jain Documentos Personales	64	16/02/2017	14/02/2020	AC



No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGBEH-7.2*4C.8.4.0001-2019	Título: Listas de Asistencia de Telebachilleratos Comunitarios, Enero 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Enero 2019	275	01/01/2019	31/01/2019	AC
2	DGBEH-7.2*4C.8.4.0002-2019	Título: Listas de Asistencia de Telebachilleratos Comunitarios, Febrero 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Febrero 2019	276	01/02/2019	28/02/2019	AC
3	DGBEH-7.2*4C.8.4.0003-2019	Título: Listas de Asistencia de Telebachilleratos Comunitarios, Marzo 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Marzo 2019	278	01/03/2019	31/03/2019	AC
4	DGBEH-7.2*4C.8.4.0004-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Abril 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Abril 2019	282	01/04/2019	30/04/2019	AC
5	DGBEH-7.2*4C.8.4.0005-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Mayo 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Mayo 2019	261	01/05/2019	31/05/2019	AC
6	DGBEH-7.2*4C.8.4.0006-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Junio 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Junio 2019	282	01/06/2019	30/06/2019	AC
7	DGBEH-7.2*4C.8.4.0007-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Julio 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Julio 2019	329	01/07/2019	31/07/2019	AC
8	DGBEH-7.2*4C.8.4.0008-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Agosto 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Agosto 2019	284	01/08/2019	31/08/2019	AC
9	DGBEH-7.2*4C.8.4.0009-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Septiembre 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Septiembre 2019	286	01/09/2019	30/09/2019	AC
10	DGBEH-7.2*4C.8.4.0010-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Octubre 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Octubre 2019	286	01/10/2019	31/10/2019	AC
11	DGBEH-7.2*4C.8.4.0011-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Noviembre 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Noviembre 2019	289	01/11/2019	30/11/2019	AC
12	DGBEH-7.2*4C.8.4.0012-2019	Título: Listas de Asistencia Telebachilleratos Comunitarios, Diciembre 2019 Listas de Asistencia de personal adscrito a plantales de Telebachilleratos Comunitarios, Diciembre 2019	290	01/12/2019	31/12/2019	AC
Total Documentos: 12						