

DGBEH/042/2026

Asunto: Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

*AGS*  
**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
**Titular del Archivo General del Estado**  
**Presente**

San Juan Tilcuaautla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 19 de enero del 2026.

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 IPADA 2025"**, 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  
\*Lia\*ahs



## Bachillerato del Estado de Hidalgo

### Informe anual de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

#### 1. PRESENTACIÓN

El Bachillerato del Estado de Hidalgo realiza el presentes informe de resultados del PADA 2025 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, donde se informan las actividades y sus respectivos entregables correspondientes.

##### 1.1 Referencias generales

El Bachillerato del Estado de Hidalgo es una institución pública coordinada por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS), sectorizada a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) y coordinados a la Secretaría de Educación Pública (SEP), operando para Telebachilleratos Comunitarios con el sistema educativo creado para tal fin y un sistema educativo de Bachillerato General para los planteles estatales.

Organismo Descentralizado de la administración pública estatal, como instancia responsable de operar el servicio de "Telebachillerato Comunitario"; Inicio la operación como programa piloto con 10 planteles ubicados en diferentes municipios de la entidad; para el año 2014 se crearon 99 planteles, en el año 2015 se aperturaron 5 planteles, para el año 2017 se crearon 21, en el año 2020 se creó un servicio educativo en la modalidad de Bachillerato General denominado "Plantel Azteca", en el año 2022 se creó el servicio educativo de Bachillerato General denominado "Plantel Tizayuca", en el año 2023 se creó el Bachillerato en Artes siendo actualmente un total de 138 planteles que coordina el Bachillerato del Estado de Hidalgo. Para el año 2024 el Plantel Azteca cambia de nombre a Plantel Tepeji del Río.

En 2024 se realizó una reestructuración al organigrama se realizó en 2024. La Dirección General de organización y rediseño institucional por medio del oficio OM/CGOM/DGORI/418/2024, con fecha 29 de noviembre del 2024 comunica que queda registrada y validada la actualización de la Estructura orgánica; que fue aprobada en la H. Junta Directiva en la Cuarta Sesión Ordinaria mediante ACUERDO S.O/IV/24-24 de fecha 11 de octubre de 2024.

La última reestructuración al organigrama se realizó en 2025. La Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor por medio del oficio OM/DGORI/358/2025, con fecha 21 de julio del 2025 comunica que queda registrada y validada la actualización de la Estructura orgánica; que fue aprobada en la H. Junta

Directiva en la Cuarta Sesión Ordinaria mediante ACUERDO IV/SE/2025 de fecha 06 de junio del 2025.

## 1.2 Niveles de Planeación Archivística

a. Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica, infraestructura necesaria, recursos materiales, humanos y financieros adecuados para un buen funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos y artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) debe estar integrado por:
  - I. Un área coordinadora de archivos,
  - II. Las áreas operativas:
    - a) De correspondencia,
    - b) Archivo de trámite, por área o unidad
    - c) Archivo de concentración y
    - d) Archivo histórico, en su caso.

Es importante aclarar que el Bachillerato por no contar al momento con los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Archivo Histórico, sus expedientes con valor histórico deberán ser transferidos al Archivo General del Estado.

- Infraestructura. Los expedientes de trámite se encuentran resguardados en áreas comunes y oficinas a cargo a las áreas generadoras ubicadas en las instalaciones del Bachillerato del Estado de Hidalgo. Se cuenta con un espacio para el Archivo de Concentración y documentos con valor histórico; ubicado en las instalaciones del almacén pertenecientes al Bachillerato del Estado de Hidalgo, el cual está equipado con estantería y los expedientes se resguardan en cajas tamaño carta para archivo, tipo AM5000 y cajas para archivo histórico tipo AG12.

- Recursos humanos. Cada área generadora cuenta con el titular responsable de generación, resguardo y seguimiento de expedientes y para algunos casos se ha designado un representante como enlace, el cual es apoyo y se encarga de llevar a cabo todos los procedimientos operativos para la generación de expedientes, mismos que se han instruido sobre integración y organización de expedientes.

b. Nivel documental: En el Bachillerato del Estado de Hidalgo se está trabajando en la elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 13, así como en la generación de políticas o criterios y capacitación, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso y localización de los archivos.

c. Nivel normativo: El presente documento está orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones generales y estatales en materia de archivos, cuyo objetivo es la regularización de la generación y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, las cuales se vinculan con la transparencia y acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

## 2. OBJETIVOS DEL PADA 2025

### a. Objetivo general

Impulsar la gestión documental y administración de archivos, a través de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrolladas en el Bachillerato del Estado de Hidalgo, con el propósito de dar cumplimiento cabal a la normativa aplicable en la materia, alcanzando la eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia a mediano plazo, con el fomento de una cultura archivística en el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

### b. Objetivos específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Recibir capacitaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, Catálogo de Disposición Documental 2020 e Inventario documental y Guía de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019.
- Fomentar capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de trámite, concentración, valor histórico y/o baja documental.
- Adaptar el sistema informático de archivos en línea de acuerdo a las nuevas necesidades en materia de archivos.
- Realizar las equivalencias de las áreas generadoras de acuerdo a la actualización de la estructura orgánica.
- Actualización y difusión de los lineamientos generales de administración documental de acuerdo a las necesidades operativas.

## 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

ACTIVIDADES	JANUARI	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Seguimiento de la actualización del Grupo Interdisciplinario (GID).												
2. Seguimiento de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación (CGCA) Archivística 2022.												
4. Elaboración del Catálogos de Disposición Documental (CDD) 2020.												
5. Elaboración de Inventarios Documentales 2018 y 2019.												



6. Elaboración de Guías de Archivo Documental 2018 y 2019.													
7. Elaboración de Lineamientos generales de administración documental.													
8. Realizar transferencias primarias.													
9. Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.													
10. Actualizar el Sistema Integral de Archivo en Línea													
11. Realizar la equivalencia de las áreas generadoras por Reestructuración Orgánica													
12. Elaboración del Manual de Procedimientos Archivístico.													
13. Realizar la evaluación de resultados del PADA 2024													
14. Realizar Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025													
15. Realizar sesiones ordinarias de Archivo (cuatro al año)													

#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

Actividades	Entregables
- Actualización del Grupo Interdisciplinario (GID): <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del grupo y formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio.</li> </ul>	a) <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio número OM/AGE/DSEA/0917/2024 de fecha 11/04/2025 de formalización emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.</li> </ul>
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Sistema y formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio.</li> </ul>	a) <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio número OM/AGE/DSEA/0917/2024 de fecha 11/04/2025 de formalización emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.</li> </ul>
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2022. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de trabajo entre Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	b) <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio número OM/AGE/DSEA/2357/2025 de fecha 10/10/2025 de validación del Cuadro General de Clasificación archivística 2022, emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.</li> <li>Validado al 100%</li> <li>Se dio inicio del proceso para la validación del CGCA 2023.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) de año 2020.</li> <li>Reuniones de trabajo del GID.</li> <li>Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	c) <ul style="list-style-type: none"> <li>Se continuo con el proceso y se están realizando Fichas de valoración documental con los integrantes de GID iniciando con la Dirección de Planeación.</li> </ul>
- Elaboración de Inventarios Documentales 2018 y 2019. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras.</li> <li>Cotejo de información con expedientes físicos.</li> </ul>	d) <ul style="list-style-type: none"> <li>Para los inventarios 2018 y 2019, Se están realizando inventarios físicos Internos, para asegurar que los expedientes se encuentren actualizados tanto en fechas extremas, ubicación y número de hojas.</li> <li>Los inventarios documentales 2018 y 2019 para validar, están detenidos mientras se estén</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	realizando las actualizaciones al Sistema Integral de Archivo en Línea.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Guías de Archivo Documental 2018 y 2019.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras.</li> <li>• Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las guías de inventario documental 2018 y 2019 para validar, están detenidas mientras se estén realizando las actualizaciones al Sistema Integral de Archivo en Línea.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Lineamientos generales de administración documental.</li> </ul>	e) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizo Actualización 2025 y aprobación de los "Lineamientos Internos para el registro y control de expedientes en la segunda sesión ordinaria de archivo llevada a cabo el 06 de noviembre del 2025.</li> <li>- Se realizo el Proceso de Transferencia Primaria (Archivo de Concentración) se aprobó la segunda sesión ordinaria de archivo llevada a cabo el 06 de noviembre del 2025.</li> <li>- Se realizo Presentación y aprobación del "Proceso para la constancia de liberación de archivo. segunda sesión ordinaria de archivo llevada a cabo el 06 de noviembre del 2025.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad pendiente, en espera de los manuales que emitirá el Archivo General del Estado, para alinearlos a ellos. En espera de las nuevas adecuaciones por reforma de la Ley de Archivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar transferencias primarias.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión en el cumplimiento de los tiempos de vigencia en documentos, así como su cotejo con expedientes físicos.</li> <li>• Elaboración</li> </ul> </li> </ul>	f) <ul style="list-style-type: none"> <li>- En proceso por espacio en el Archivo de concentración,</li> <li>- Se están atendiendo dos procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se dio inicio al proceso, sin embargo, tres áreas están realizando el inventario preliminar de los expedientes con las adecuaciones, para solicitar el dictamen.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección adjunta de Desarrollo de Personal,</li> <li>• Subdirección adjunta de Recursos Materiales y Servicios,</li> <li>• Subdirección adjunta de evaluación y estadística.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Sistema Integral de Archivo en Línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En proceso, se está homologando dentro de la estructura del sistema, el número de áreas generadoras, secciones y series documentales; así como la restructuración para un mejor</li> </ul>



	manejo; y modificación del módulo para inventarios documentales.
- Realizar la equivalencia de las áreas generadoras por reestructuración orgánica	g) - Se realizó la actualización de la Línea del Tiempo de 2020 al 2024 donde se homologó la estructura. Fecha: 10 de octubre del 2025.
- Realizar la evaluación de resultados del PADA 2024.	h) - Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. - Se realizó y se presentó ante el Archivo General del Estado mediante el oficio DGBEH/DPE/034/2024 de fecha 16 de enero y oficio de cumplimiento OM/AGE/DSEA/0160/2024 del 25 de enero del 2024.
- Realizar Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025	i) - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. - Se realizó y se presentó ante el Archivo General del Estado mediante correo de fecha 30 de enero del 2025.
- Realizar sesiones ordinarias de Archivo (cuatro al año)	j) - Se realizaron y tres sesiones ordinarias en las fechas: <ul style="list-style-type: none"><li>• 24 de enero 2025,</li><li>• 06 de noviembre,</li><li>• y 10 de diciembre del 2025.</li></ul> - Se realizó una sesión extraordinaria de fecha: <ul style="list-style-type: none"><li>• 26 de febrero del 2025.</li></ul>
- Programa de Capacitación y asesorías (Actividades no incluida en el PADA) Se realiza la actividad para dar seguimientos a las observaciones de la auditoría No. realizada por parte del Archivo General del Estado.	k) - Se realizaron dos capacitaciones dirigidas a los integrantes que integran el Sistema Institucional de Archivo. - Se realizaron asesorías iniciales al personal de nuevo ingreso o cambio y de seguimiento.
- Atención y Seguimiento de auditorias	- Se atendió la Auditoria número AGE/BEH/AUDARCH/001/2025 por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo, dio inicio el 18 de agosto del 2025. - Se atendió la Auditoria número BEH/OIC/A-02/ARCHIVO/2025 por parte del Órgano Interno de control. Inicio el 12 de agosto del 2025 y concluyó el 02/ diciembre del 2025.

## 5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2026

Nivel estructural. Mantener actualizado el Sistema Institucional de archivos (SIA), contar con la estructura orgánica, infraestructura necesaria, recursos materiales, humanos y financieros para un buen funcionamiento.



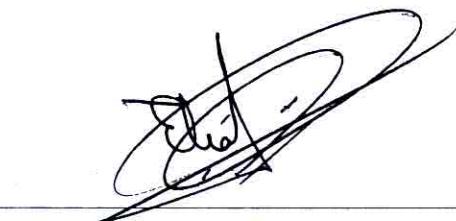
Nivel Documental. Elaboración de los Instrumentos de Control y consulta archivísticos y capacitaciones para propiciar la organización, valoración, administración, conservación acceso y localización de archivos.

Nivel Normativo. Como sujeto obligado dar cumplimiento a las obligaciones, disposiciones generales y estatales en materia de archivo.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

El reto prioritario para este año 2026 es continuar con la regularización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, Cuadro general de clasificación archivística 2023, Catálogo de Disposición Documental 2020, inventario documental y guía de archivo documental del años 2018 principalmente, llevar a cabo procedimientos de transferencia a archivo de concentración y realizar transferencias secundarias a Archivo Histórico o en su caso bajas documentales, normar los procesos archivísticos al interior del organismo elaborando y vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales de administración documental. de acuerdo a los requerimientos.

## 7. FORMALIZACIÓN

Autorizó	
Elías Cornejo Sánchez Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo	
Revisó	 
Liliana López Reyes Directora de Planeación y Titular del Área Coordinadora de Archivos	

Elaboró



Adriana Hernandez Serrano  
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

## 8. EVIDENCIA DOCUMENTAL

a)



Archivo General del Estado

Oficio No. OM/AGE/DSEA/0917/2025  
 Pachuca de Soto; Hidalgo a 11 de abril de 2025

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

En atención a sus oficio No. **DGBEH/DG/172/2025** y **DGBEH/DG/173/2025**, mediante los cuales envía las actas de instalación para la actualización del **Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Bachillerato del Estado de Hidalgo**; me permite 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	40-55BEH-PE-SIA/04/F/2025
Grupo Interdisciplinario	40-55BEH-PE-GID/04/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. 42009  
 Ofic. 7717151251, 7717150347  
[www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)



Archivo General del Estado

El fundamento legal referido, se realiza considerando 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 20 de agosto de 2024.

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
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro  
Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000  
Ofic. 777151251, 777150347  
www.hidalgo.gob.mx



b)

 **OFICIALÍA  
MAYOR** | 

**Archivo General del Estado**

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 10 de octubre de 2025  
Of. No. OM/ACE/DSEA/2357/2025

**Mtro. Elías Cornejo Sánchez**  
Director General del Bachillerato 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. DGBEH/713/2025 de fecha 26 de agosto del año en curso, me permito comentarle que, en coordinación con la Mtra. Lillana López Reyes, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que usted encabeza, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2022

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 2022, en el mes de octubre 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](http://www.hidalgo.gob.mx)




 **OFICIALÍA  
MAYOR**

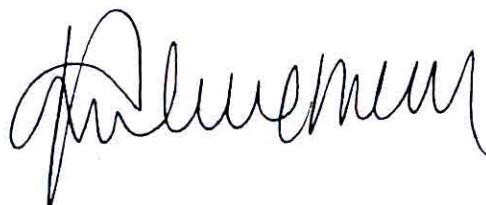


**Archivo General del Estado**

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:	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza	



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



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

1/2



OFICIALÍA  
MAYOR

Proxima Asesoría: 1/12/2025  
10:00 hrs.

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Hgo., 29 de octubre de 2025.

Sujeto Obligado:

Bachillerato del Estado de Hidalgo

Temática

Planeación de Cuadro General de Clasificación Archivística (CCGCA) y Cédulas de Almacenamiento de Fincas (CAF) 2023-2024.

Contenido:

1. Seguimiento a la validación del CCGCA 2022, autorizado el 20 de agosto y validado en este mes de OCTUBRE 2025.

2. Se realiza el análisis y contexto jurídico-legal para el CCGCA 2023 con proyección al 2024, haciendose el retoque de las unidades administrativas constituidas en LTJ-A aprobada, contra las autorizadas en Estructura Orgánica validada (7/08/2023) y las del Estatuto Orgánico vigente (27/08/2012), identificándose que

Acuerdos Finales: NO existe alineación entre los nombres de las áreas, punto que se hace una tabla de equivalencias (Ver punto B.), así como existen áreas constituidas "funcionales" por no estar reflejadas en Estructura Orgánica ya trazar por su nivel jerárquico; así mismo, existe una "Dir. de Planteles" que NO se consideraba en Estatuto vigente.

I. DECIDIR sobre la integración y autorización de la "ESTRUCTURA FUNCIONAL" para 2023, donde se reflejan las áreas "funcionales" (p.e. Almacén, Coad. Archivos, Archivo Concentración, Unidad Comunicación), regiendo NOTAS ACUERDADAS que justifiquen la autorización de dichas áreas y plazos y sea firmada por el Titular de la Dir. Genl, asistido por los Procuradores que

Datos del Asesorado Y se guarden dichas evidencias o en su caso, los archivos sean

Nombre TACA/EACA: II. reflejados por las unidades superiores jerárquicas.

Puesto: III. Subsistir oficialmente a las unidades administrativas

Teléfono (LD): consideradas en la Tabla de equivalencias (Ver punto B.) que

Correo Electrónico: se tomen contra las evidencias fosgaradas del 2023, la ejecución

No. de Asesorados: 1(CM) de las funciones reflejadas en el Estatuto Orgánico 2023.

para la planeación de CAF 2023.

ASESOR  
Arq. Gpe. María Martínez Adriana Héctor Gómez  
Dir. del Archivo General del Estado

ASESORADO

Sello Oficial



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

272

HIDALGO  
PRIMERO EL PUEBLO  
1822-2022

OFICIALÍA  
MAYOR

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Hgo., 29 de octubre de 2023.

Sujeto Obligado:

Bachillerato del Estado de Hidalgo

### A. Contexto Jurídico para CECA 2023

2023

Estructura orgánica: Oficio OM/C60/D60R1/006/2023

7/Agosto/2023

Aprobada por JUNTA DE GOBIERNO  
J. SEO 14/07/2023

Estatuto

3. Planeación ← Orgánico: POEH 27/Agosto/2012  
de CAF

Acuerdo de → Objetivo BAEH <sup>Art. 3</sup>  
Objetivo de Servicio Sustentable

Estatuto

Estructura orgánica:

Dir. Académica	-Dir. de Académica 24 (I-XX)	POEH 2/02/2015
Planeación Educativa	-Dir. de Planeación 25 (I-XX)	
Dir. de Operaciones	-Dir. Técnica 26 (I-IX)	
Dir. Administrativa	-Dir. de Administración 30 (I-XXII)	
Dir. Vinculación	-Dir. de Vinculación 32 (I-VII)	
Unidad de Mantenimiento y Obras Públicas	Subdir. de Mantenimiento (Dir. Vinc.) 34 (I-VIII)	
Abtadir. de Normatividad	Subdir. de Asuntos Jurídicos y Normatividad (Dir. Técnica) 36 (I-V)	

↑ ?

+ DIR. Planteles

funciones genéricas UA

AA. 22 (I-XVII)

AA. 19 (I-VII)

\* DIR. Genal.

Acuerdo DIR. 11 (I-XXVII)

Atrib. BEH

Acuerdo AA. 4 (I-V)

↓  
2024

Actualización de las CAF 2023  
(recomendación puestas).

c)

Gracias, confirmo mi asistencia para el **martes 01 de julio de 2025 a las 14:00 horas** en las instalaciones del Archivo General del Estado.

**Saludos cordiales.**

**Lic. Adriana Hernández Serrano**  
Encargada del Área Coordinadora de Archivos  
del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

[El texto citado está oculto]

Procesos Técnicos Archivísticos <procesostecnicosarchivisticos.age@hidalgo.gob.mx>  
Para: Adriana Hernández Serrano <u-correspondencia@bachillerato-hgo.edu.mx>

7 de julio de 2025 a las  
12:17

**Lic. Adriana Hernández Serrano**  
Encargada del Área Coordinadora de Archivos  
del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

En seguimiento a la asesoría inicial efectuada el **martes 01 de julio de 2025 a las 14:00 horas en las instalaciones del Archivo General del Estado**, mediante la se comunicaron las observaciones de las as fichas técnicas de valoración documental del proyecto del Catálogo de Disposición Documental 2020 del Bachillerato del Estado de Hidalgo, remito hoja de asesoría para requisitar con sus datos, para la posterior recolección de firmas y sello del Archivo General del Estado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

[El texto citado está oculto]

 Asesoria 01 de julio de 2025.pdf  
604K



d)

Revisión de Inventario Físico 2018

Num. Área Generadora 2018 4\*  
 NOMBRE DE ÁREA GENERADORA DE  
 2018 Dirección de Operación:  
 Num. Área Generadora 2024 4\*  
 NOMBRE DE ÁREA GENERADORA 2024 Dirección Técnica  
 Fecha de Revisión: 21 Marzo 2025.

NÚM.	CHECKLIST	RECIBIDA	OBSERVACIONES
1	Número de expedientes para inventario 2018	27 expedientes	
2	Las fechas de inicio y cierre coinciden entre el expediente en físico y lo capturado en el Sistema en Línea	SI ✓ Es necesario modificar	
3	Los códigos por series documentales están consecutivos	✓ SI  Es necesario modificar y/o justificar en inventario.	
4	A partir del 2017 debe tener Título (identidad del expediente) y asunto (descripción de la información).	✓ Correcto Es necesario modificar	
5	Ortografía (mayúsculas y minúsculas según sea el caso).	Correcta ✓ Es necesario modificar	
6	Etiquetas y caratulas, (recordar que las etiquetas y caratulas son preliminares).	Al termino de la validacion deberá imprimir las etiquetas actualizadas	
7	Cuenta con oficios y listas de los expedientes que se encuentran en archivo en concentración	SI ✓ NO	
8	El contenido del expediente coincide con la serie documental.	SI ✓ NO	Es necesario que las etiquetas y caratulas no sean de la serie.
9	El grosor de los expedientes no supera los 3.5 cm.	✓ Grosor correcto Es necesario modificar	
10	Revisar documentos electrónicos Están identificados	Si tiene ✓ No tiene Si Es necesario identificarlos	
11	Coincide la ubicación física con la capturada en el Sistema de archivo en línea.	✓ Si Es necesario actualizar	
12	Redactar para Guía de archivo documental Descripción genérica	Correcto Es necesario modificar	Motivos del acta: . Se brindaron códigos (escribir cuales)
13	Se detectaron inconsistencias o faltan expedientes. Es necesario realizar Acta de hechos.	SI ✓ NO Si es necesario realizar Acta No es necesario	. Falta expediente . El contenido no coincide con la serie documental . La fecha del código no coincide con la fecha inicio de contenido . Otro:



Nº	CHECKLIST	Respuesta	OBSERVACIONES
14	<p>Solo aplica para Unidades administrativas</p> <p>Es necesario realizar actas Circunstanciadas de Áreas Generadoras que no tienen expedientes.</p> <p>En caso de Si describir de cuales áreas generadoras.</p>	SI	X NO
15	Es necesario acudir al almacén. (programar fecha)	SI día: _____ hora: _____	X NO

### ~~Unidad o Área Generadora~~

Titular de la Unidad o Área Generadora  
Nombre y firma

Revised

Área Coordinadora de Archivos  
Nombre y firma



e)

**BACHILLERATO**  
DEL ESTADO DE HIDALGO  **EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

**I. Fundamento Legal**

Este procedimiento se basa en el Art. 30 fracciones del I, II y III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que regula la organización, conservación y administración de documentos en posesión de los sujetos obligados. La transferencia al Archivo de Concentración forma parte del ciclo vital documental, permitiendo el resguardo temporal de expedientes que han concluido su vigencia administrativa, pero conservan valor legal, fiscal o informativo.

**II. Principios Archivísticos**

La transferencia debe realizarse conforme a:

- Sistema Institucional de Archivos
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Garantizando los principios de:

- Procedencia
- Integridad
- Disponibilidad
- Accesibilidad

**III. Requisitos Previos**

Antes de iniciar la transferencia, el área generadora debe:

**1. Verificar vigencia documental**

Confirmar que los expedientes han concluido su vigencia como archivo en trámite, según el Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente.

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 y justificarlo debidamente.

**2. Validar inclusión en inventarios**

Asegurar que los expedientes estén incluidos en los inventarios validados del periodo correspondiente incluyendo el tiempo de arrastre.

- o Si hay expedientes que no están validados, informar al Área Coordinadora de Archivos para iniciar el proceso que amerite.

**3. Agrupar expedientes en cajas**

Organizar los expedientes por series o subseries que comparten el mismo plazo de conservación.



#### IV. Preparación de Expedientes

Cada expediente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El título y asunto de la carátula y etiqueta debe ser idéntico con el del inventario validado.
- Fechas de inicio y cierre (en físico y en el Sistema Integral de Archivo en Línea).
- Expurgar el expediente, consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas, post-its y borradores carentes de firmas o sellos), en caso de tratarse de carpetas o engargolados, estos se deben colocar en folder con su respectiva carátula y etiqueta.
- Número de hojas folladas correctamente.
- Estatus actualizado como "Archivo de Concentración" en el sistema Integral de Archivo en Línea.
- Ubicación en almacén registrada en el Sistema Integral de Archivo en Línea.
- El número de caja debe ser consecutivo; evitando sobrellenado o exceso de espacio en la caja, ejemplos para número de caja: caja 001, caja 002, caja 003.
- Carátula limpia (sin tachaduras); si está deteriorada, debe reimprimirse.
- Observaciones claras que se deben explicar en el campo de observaciones cuando los expedientes ya se encuentren validados en inventarios, sobre cambios en fechas o número de hojas. Ejemplos:
  - "Se validó en inventario con fecha de inicio 02/02/2017"
  - "Se validó en inventario con fecha de cierre 31/08/2017"
  - "Se validó en inventario con 169 hojas"

#### V. Solicitud de Transferencia

##### 1. Solicitud de revisión

El área generadora envía tarjeta al Área Coordinadora de Archivos con:

- Número de caja
- Número de expedientes
- Propuesta de inventario (listado de cajas) para transferencia primaria (Archivo de concentración).

##### 2. Autorización

El Área Coordinadora revisa los requisitos y, si no hay observaciones, autoriza por tarjeta incluyendo:

- Visto Bueno
- Fecha de transferencia
- Indicación para elaborar oficio dirigido al Archivo de Concentración

#### VI. Entrega de Expedientes

##### 1. Oficio de ingreso de expedientes al archivo de concentración, debe de estar dirigido a la encargada del Archivo de Concentración.

Debe incluir:

- Listado de expedientes (inventario de transferencia primaria)
- Copia de la tarjeta de autorización
- Número de caja y expedientes.

Ejemplo:



Número de caja	Número de expedientes
Caja 01	35 expedientes
Caja 02	28 expedientes

**2. Traslado al almacén**

El personal del área generadora acude al almacén (previa cita gestionada por el Área Coordinadora) con:

- Oficio original
- Inventario en tres tantos (original, acuse, copia para la caja)

**3. Revisión conjunta**

El Archivo de Concentración revisa expediente por expediente y coteja con el inventario de transferencia primaria (listados de cajas).

**4. Recepción oficial**

Se sella de recibido:

- Oficio de ingreso
- Cada hoja del inventario (tres tantos)

**VII. Codificación y Registro**

**1. Resguardo documental**

El Archivo de Concentración conserva:

- Oficio original de la transferencia primaria (Archivo de Concentración).
- Listado de expedientes por caja (Inventario de transferencia primaria)

**2. Envío digital**

Se remite copia digital al Área Coordinadora como respaldo.

**3. Generación de carátula institucional de los expedientes ingresados al Archivo de Concentración.**

A través del Sistema Integral de Archivo, se genera carátula por caja con:

- Número de caja
- Fondo
- Unidad administrativa
- Área generadora
- Sección, serie, subserie
- Número de oficio de la transferencia
- Años de los códigos
- Tiempo de guarda
- Fecha de oficio de ingreso
- Ubicación
- Nombre de la encargada del archivo de concentración (personal que revisó), y
- Número de expedientes

**VIII. Consulta de Expedientes**

**1. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas generadoras de la documentación resguardada.**

Se solicita el expediente a través de una tarjeta dirigida a la Encargada de Archivo de concentración anexando:

- Código del o los expedientes
- Título y/o asunto
- Número de caja donde se ubica el expediente



2. El encargado del Archivo de concentración genera el vale de préstamo para otorgar la salida del expediente.
3. Devolver el expediente al archivo de concentración. Al término de la consulta, el área generadora debe devolverlo al archivo de concentración por medio de tarjeta; siempre se debe especificar si tuvo o alguna modificación y anexar:
  - o Vale firmado por el encargado del área generadora
  - o Listado actualizado, para los casos donde haya modificación en fechas extremas y/o número de hojas (es lo único que puede tener cambio en expedientes que ya han sido validados en inventario).

#### IX. Reactivación de expediente como Archivo de Trámite

1. El área generadora debe elaborar oficio dirigido a la Encargada de Archivo en Concentración, justificado la reintegración al archivo de Trámite especificando:
  - o Código del o los expedientes
  - o Título y/o asunto
  - o Número de caja donde se ubica el expediente
  - o Actualizar el listado de la caja
  - o Marcar copia del oficio al Área Coordinadora de Archivo

Este documento es de uso interno y no tiene validez legal.  
Es de uso exclusivo de las autoridades competentes para la administración de la información.



**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**  
**Proceso de entrega - recepción de archivo y  
emisión de Constancia de Liberación de Archivo**

**Importancia del Proceso de Entrega-Recepción de Archivos**

La entrega-recepción de archivos representa un procedimiento fundamental dentro del Bachillerato del Estado de Hidalgo, ya que garantiza el cumplimiento de la legalidad, la transparencia y la continuidad institucional. Este proceso es clave para asegurar que la administración pública mantenga una operación ordenada y responsable en el manejo de la información.

**Marco Normativo y Procedimiento**

Con base en la Ley General de Archivos y los lineamientos vigentes en el estado de Hidalgo, la entrega-recepción de archivos exige que los servidores públicos efectúen la transferencia de la información bajo su resguardo de forma ordenada, completa y documentada al concluir su cargo. Este mecanismo no solo permite la conservación adecuada de la memoria institucional, sino que también fortalece los procesos de rendición de cuentas y transparencia.

**Preservación, Consulta y Protección Documental**

La correcta ejecución de la entrega-recepción facilita la consulta ciudadana de los documentos oficiales, contribuye a la protección de aquellos archivos con valor histórico y asegura que los expedientes estén organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos. De este modo, se posibilita la identificación precisa del origen y la función de cada documento dentro de la administración pública, lo que respalda la adecuada gestión documental y el acceso a la información.

**Procedimiento para la Entrega-Recepción de Archivos**

A continuación, se describe el procedimiento detallado que deben seguir los servidores públicos al momento de entregar o recibir un cargo, puesto o comisión.

**1. Solicitud del Listado de Expedientes**

El primer paso consiste en solicitar al Área Coordinadora de Archivo, mediante una tarjeta, el listado de los expedientes capturados en el Sistema Integral de Archivo. Este listado es indispensable para llevar a cabo una revisión minuciosa y ordenada de la documentación a transferir.

**2. Revisión y Entrega Detallada de Rubros**

Con el listado proporcionado por el Área Coordinadora de Archivo, tanto el personal que entrega como quien recibe deben realizar una revisión y entrega detallada de los siguientes rubros:

- Expedientes físicos y/o electrónicos: Se debe verificar la existencia y el estado de los expedientes físicos y electrónicos.
- Oficios de los expedientes en Concentración: Se revisan los oficios que respaldan los expedientes actualmente en concentración.
- Captura de expedientes en el Sistema Integral de Archivo en Línea: Se corrobora que la información de los expedientes esté debidamente registrada en el sistema.
- Asuntos en proceso: Se realiza un listado de las actividades en proceso y de los pendientes que haya al momento de la separación del cargo o comisión.

**3. Notificación de Faltantes**

En caso de detectar la ausencia de expedientes físicos y/o electrónicos dentro del rubro a) Expedientes físicos y/o electrónicos, es indispensable notificar inmediatamente al Área Coordinadora de Archivos. Ante esta situación, se solicitará la intervención de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, así como



**BACHILLERATO**  **EDUCACIÓN**   
DEL ESTADO DE HIDALGO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

del Órgano Interno de Control, para que se elabore el Acta de Hechos correspondiente. En dicha acta deberá asentarse detalladamente cada situación encontrada durante la revisión.

**4. Firma de Conformidad**

Una vez concluida la entrega-recepción de los cuatro rubros y tras la revisión por parte del personal que recibe, ambas partes, quien entrega y quien recibe, deberán firmar de conformidad, reconociendo la responsabilidad adquirida sobre los documentos y expedientes transferidos.

**5. Entrega de Documentación y Emisión de Constancia de Liberación de Archivo**

Finalmente, se deberá entregar una copia firmada de la (HOJA 1 Proceso para emitir constancia de Liberación de Archivo) al Área Coordinadora de Archivo. En caso de que se haya levantado un acta de hechos, esta deberá anexarse. Con la documentación completa, el Área Coordinadora de Archivo procederá a emitir la Constancia de Liberación de Archivo correspondiente.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**HOJA 1 Proceso para emitir Constancia de Liberación de Archivo  
del área generadora (Número y nombre del área generadora)**

Realizar la Entrega – recepción de los siguientes rubros:

Cod.	Rubros	Entregables	Marcar con X
a)	Expedientes físicos y/o electrónicos	Revisión física y/o electrónica de la existencia de los expedientes de acuerdo a lo capturado en el Sistema Integral de Archivo en Línea; y entrega de los mismos; debiendo coincidir, el número de total de capturados, código, título, asunto, y ubicación actual.	<input type="checkbox"/> Se revisaron física y Electrónicamente (número) expedientes. <input type="checkbox"/> Se cotejaron los expedientes que se encuentran validados en inventarios de los años 2008 al 2017 <input type="checkbox"/> Faltan _____ expedientes físicos y/o electrónicos (Realizar Acta de Hechos).
b)	Oficios de los expedientes que se encuentran en Concentración	Entrega y revisión de los oficios y listas con los que ingresaron los expedientes a archivo de Concentración (AC). Si lo considera necesario puede acudir al almacén a realizar el cotejo de listas contra expediente físico; o por no contar con oficios y listados.	<input type="checkbox"/> Si se entregan
c)	Captura de expedientes en el Sistema Integral de Archivo en Línea.	Revisión en el "Sistema Integral de Archivo en Línea"; deberán estar capturados todos los archivos generados hasta el día que se separó del puesto, cargo o comisión. Entregar nombre usuario y contraseña para el manejo del Sistema.	<input type="checkbox"/> Se anexa el listado de _____ expedientes físicos y/o electrónicos que faltan por capturar del año 2025, con corte al (fecha que deja el cargo).
d)	Asuntos en proceso	Entrega del listado con los asuntos pendientes, o en proceso.	<input type="checkbox"/> Si se entrega

Fecha final de revisión: \_\_\_\_\_

Entrega

Recibe

Nombre y cargo  
Incluir fecha término del cargo

Nombre y cargo  
Incluir fecha de inicio del cargo



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL 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 capítulos:

**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 establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; y mantenerlos 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 documento del expediente.

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

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

**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.

Circuito Ex Hacienda de Concepción s/n, San Juan Tlilcauila,  
San Agustín Metzapa, Hgo. C. P. 40160  
Tel. 01 (771) 718 2519



**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.

**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.

**Código:** Correspondiente 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.).

**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.

**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.

**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 integral 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.

Círculo Ex Hacienda La Concepción Lt. 17 San Juan Tlancuapan,  
San Agustín Huilotepec, Hgo. C.P. 42160  
Tel.: (01 771) 718 2519



**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo:** Todos los documentos producidos por una institución pública Bachillerato del Estado de Hidalgo en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

**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, (inventario General por año), para las transferencias (inventario para transferencia primaria, inventario para transferencia por entrega recepción) o para la baja documental (inventario para dictaminación).

**Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo, con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información y la ubicación física de los expedientes.

**Plazo de conservación:** Período 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

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

**Serie:** Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental.

Circuito Ex Hacienda, Col. Concepción, Lt. 17, San Juan Tlauquitepec,  
San Agustín Metzaca, Hgo. C. P. 43160  
Tel.: 01 (771) 718 2519  
[www.bachillerato.hgo.mx](http://www.bachillerato.hgo.mx)



Subserie: A la división de la serie documental.

**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.

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

**Título:** Nombre del expediente.

**Unidad Administrativa:** Nombre de la Dirección de Área.

**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:** Período 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 48 Fr. V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, 29 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 es responsable de organizar, conservar y administrar los documentos institucionales, garantizando su integridad y disponibilidad conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Debe elaborar instrumentos de control archivístico en colaboración con los responsables de archivos de trámite, concentración e históricos; coordinar procesos de valoración documental; proponer políticas de gestión documental; y fungir como enlace con el Archivo General del Estado de Hidalgo.



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 de Correspondencia (UC) 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 de trámite competente para su atención oportuna.
- Como evidencia documental de dicho proceso el Área receptora deberá firmar de recibido en formato específico.
- Cada dirección de área deberá realizar el registro y seguimiento de los documentos recibidos en el 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 correspondiente para su atención oportuna.
- La Dirección de Área recibirá, registrará en los formatos específicos y turnará al área trámite competente para su atención oportuna.
- Como evidencia documental de dicho proceso el área receptora deberá firmar de recibido en formato específico.
- La Dirección de Área deberán dar seguimiento a los trámites realizados para la atención oportuna y reportará a la Dirección General y a la Unidad de Correspondencia el estatus de seguimiento.

**2.- De la correspondencia de salida:**

- Se deberá 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 de la Dirección General o Direcciones de área, 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.

Círculo Externo: Lázaro Cárdenas, Concepción, Lázaro Cárdenas, San Juan Tlaxcalteca, San Agustín Ixtlan, Hgo., C. P. 43160  
Tel: (01 771) 740 2519



- Debe llevarse un consecutivo de acuerdo a la fecha del oficio, mismo que se renueva cada inicio de año.
- Los números de oficio se generan en automático por medio del módulo de oficios, como se describe:  
DGBEH/Iniciales de la Dirección de acuerdo a listado/número consecutivo tres dígitos/año en cuatro dígitos.  
**Ejemplo para Dirección General:** DGBEH/001/2025  
**Ejemplo para Direcciones de Área:** DGBEH/DP/001/2025

**Listado de nomenclaturas para números de oficio de Dirección General y Direcciones de Área**

Nombre de la Dirección	Nomenclatura
Dirección General	DGBEH/XXX/2025
Dirección de Academia	DGBEH/DAC/XXX/2025
Dirección Técnica	DGBEH/DT/XXX/2025
Dirección de Vinculación	DGBEH/DV/XXX/2025
Dirección de Planeación	DGBEH/DP/XXX/2025
Dirección de Administración	DGBEH/DAD/XXX/2025

**Capítulo III**  
**De los Archivo en Trámite**

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

**Décimo primero:** Las áreas de Archivo de Trámite deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos del archivo que posee.

Por lo cual será la responsable de realizar la gestión documental y administración de archivos aplicable como 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, y 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:**

- 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 o área generadora, deben tener carácter seriado, carácter orgánico, carácter de unicidad, proporcionan evidencia oficial de la actividad propia de la unidad administrativa o área generadora, y son o pueden ser patrimonio documental.
- No se consideran documentos de archivo aquellos que no son propios de las funciones específicas de la unidad administrativa o área generadora, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas (que han sido realizados por otros sujetos obligados como: 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., salvo si sus funciones lo acreditan.
- 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 desechará.

Circuito Ex Hacienda La Concepción Lt. 17, San Juan Tilcautla,  
San Agustín Totolaca, Hgo., C. P. 42160  
Tel.: 01 (771) 718 2519  
[www.bachilleratodelhidalgo.edu.mx](http://www.bachilleratodelhidalgo.edu.mx)



**2.- De la integración del expediente:**

- Los expedientes deben integrarse por asunto. (sección y serie documental)
- 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:
  - Si el documento es de entrada se ordenará con la fecha que indique el sello o firma de recepción de la Unidad Administrativa.
  - Si el documento es de salida se ordenará con la fecha de elaboración del documento.
  - Si por la naturaleza del documento se requiere ser ordenado de forma especial se podrá realizar, justificando debidamente en el apartado de observaciones e identificar las fechas extremas.
  - Si el expediente cuenta con anexos que forman parte de un documento u oficio, 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 la naturaleza se tienen diferentes criterios, debiendo justificarlo en el campo de observaciones).
- Para el caso de los expedientes se desconozca el dato del día y/o mes se coloca de acuerdo al siguiente formato:  
**Ejemplo:** 00/00/2025, debiendo justificar el apartado de observaciones que no se cuenta con la fecha.
- En caso de tratarse de un expediente cuyo contenido supera los 3.5 cm de grosor, se deben integrar legajos (tomos) necesarios; salvo si la normatividad de la actividad específica no lo permite; debiendo justificar en el apartado de observaciones.

**Ejemplo:**

BGBEH-7.3\*6C.II/0001 I-2025

Título: Resguardos de planteles de Telebachilleratos, 2025.

Asunto: Resguardos de mobiliario y equipo de los planteles de Acopinalco a Puerto Juárez.

BGBEH-7.3\*6C.II/0001 II-2025

Título: Título: Resguardos de planteles de Telebachilleratos, 2025.

Asunto: Resguardos de mobiliario y equipo de los planteles de Puerto México a Zacualtipanito.

**3.- De la clasificación del expediente:**

- Es importante destacar que el expediente debe ser acorde a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas y/o área generadora.
- Identificar el número de área que le corresponde, de acuerdo a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística (validado) para el año correspondiente.
- Una vez identificada la documentación que integrará el expediente; se debe identificar la sección y 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. (se aconseja ser claro y breve).

- El "Asunto" el cual consiste en una descripción más detallada y precisa 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 obligatoriamente con el año de la fecha de apertura del mismo.

Ejemplo:

Código BGBEH-7.3*8C.7/0001-2025	Fecha Inicio 21-01-2025
------------------------------------	----------------------------

#### 4.- Del registro del expediente:

- Una vez identificada la clasificación con la cual se identificará el expediente se debe registrar en el "Sistema Integral 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 según sea el caso. (utilizar mayúscula en la primera letra del título y asunto y en nombres propios, nombres de lugares o dependencia; omitir abreviaturas y siglas (en caso de usar siglas se colocará entre paréntesis el significado).

Ejemplos para título y asunto:

Título	Asunto
Nóminas de Dirección General enero 2025	Nóminas de Dirección General de la primera quincena de enero 2025
Resguardos de planteles de Telebachilleratos, 2025	Resguardos de mobiliario y equipo de los planteles de Acopinalco a Puerto Juarez.

- El año en el que se clasifica el expediente debe coincidir 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.
- A partir del año 2017: todos los expedientes registrados en el Sistema Integral de Archivo en Línea deben de incluir título y asunto.
- Concluido este proceso se notificará al Área Coordinadora de Archivos para que la información sea revisada.
- Impresión de etiquetas y carátulas bajo las siguientes observaciones:
  - Al momento del registro del expediente, imprimir de manera provisional solo las etiquetas.
  - Las etiquetas y carátulas definitivas podrán imprimirse y pegar en el momento que se hayan validado los cuatro instrumentos de control y consulta archivísticos.

Circuito Ex Hacienda La Concepción Ll. 17, San Juan Tilcuautla,  
San Agustín Tilxapa, Hgo., C. P. 42160  
Tel: 01 (771) 718 2519  
[www.bachillerato.hgo.mx](http://www.bachillerato.hgo.mx)



**5.- Documentos electrónicos:**

- Los documentos electrónicos, que tengan carácter de sustantivo y que por su naturaleza estén en formato digital se deberán codificar y tendrán, para efectos de archivo, la misma importancia que el documento en papel, por lo tanto, reciben el mismo tratamiento archivístico.
- Se aplicará la misma metodología de organización, valoración y conservación que se aplica para los soportes tradicionales.
- La foliación para archivos digitales, se considera por el tamaño del archivo., misma que se debe poner en el apartado de observaciones.  
**Ejemplo:** 222 KB (227,977 bytes)

**Capítulo IV**  
**De los Archivo en Concentración**

**Décimo segundo:** El archivo en concentración deberá recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamos a las unidades administrativas o áreas de archivo en trámite, 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 de trámite y el Área Coordinadora de Archivos para la realizar el proceso de dictaminación a transferencias secundarias y/o baja documental.

De acuerdo al "Proceso para realizar transferencias al Archivo de Concentración" las áreas de Archivo de Trámite deberán:

- Verificar la vigencia documental y confirmar que los expedientes han concluido su vigencia como archivo en trámite, según el Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente.
- Asegurar que los expedientes estén incluidos en los inventarios validados del periodo correspondiente incluyendo el tiempo de arrastre.
- Que cada expediente cumpla con los siguientes requisitos:
  - El título y asunto de la carátula y etiqueta debe ser idéntico con el del inventario validado.
  - Fechas de inicio y cierre (en físico y en el Sistema Integral de Archivo en Línea).
  - Expurgar el expediente, consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas, post-its y borradores carentes de firmas o sellos), en caso de tratarse de carpetas o engargolados, estos se deben colocar en folder con su respectiva carátula y etiqueta.
  - Número de hojas foliadas correctamente.
  - Estatus actualizado como "Archivo de Concentración" en el sistema Integral de Archivo en Línea.
  - Ubicación en almacén registrada en el sistema de Archivo en Línea.
  - El número de caja debe ser consecutivo; evitando sobrellevar o exceso de espacio en la caja, ejemplos para número de caja: caja 001, caja 002, caja 003.
  - Carátula limpia (sin tachaduras); si está deteriorada, debe reimprimirse.
  - Observaciones claras que se deben explicar en el campo de observaciones cuando los expedientes ya se encuentren validados en inventarios, sobre cambios en fecha/o número de hojas.



**Ejemplos:**

- Se validó en inventario con fecha de inicio 02/02/2017
- Se validó en inventario con fecha de cierre 31/08/2017
- Se validó en inventario con 169 hojas

**Décimo tercero:** En caso de requerir para consulta un expediente que se encuentra en concentración, se debe hacer un oficio dirigido a la encargada de archivo en concentración, especificando: código, título y/o asunto y número de caja en el cual se encuentra ubicado, marcando copia al área coordinadora de Archivo.

**Décimo cuarto:** En caso de requerir un expediente para su reactivación como trámite, deberá elaborarse oficio dirigido a la encargada de archivo en concentración justificando porque se reactiva y especificar el código, título y/o asunto y número de caja en el cual se encuentra ubicado, actualizar el listado de la caja correspondiente, y marcar copia al área coordinadora de archivo.

**Capítulo V**  
**De los Archivo en Históricos**

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

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

**Capítulo VI**  
**De los procesos de entrega y recepción de archivos**

**Décimo sexto:** El personal que deba elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, o por extinción del área en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, (anexo 18 del acta entrega- recepción), así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

- 1.- Debe tener actualizados en forma física los expedientes generados, y estar capturados en el Sistema Integral de Archivo en Línea.
- 2.- Por medio de tarjeta, solicitar al Área Coordinadora de Archivo el listado de los expedientes capturados en el Sistema Integral de Archivos en Línea, para llenar el anexo 18 del acta de entrega - recepción.
- 3- Una vez revisados y cotejados los expedientes capturados en el sistema Integral de Archivo en Línea y realizado los cuatro rubros del proceso, el área generadora de Archivo proporcionara la hoja de liberación de archivo, para ser integrada al acta de entrega - recepción.

Circuito Ex Hacienda la Concepción Lt. 17, San Juan Tilcuautla,  
Av. Agustín Melaca s/n, C. P. 42160  
(tel.: 01 (77) 718 2519)  
[www.bachillerato.hgo.mx](http://www.bachillerato.hgo.mx)



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA  
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA  
BEH /OIC/A-02/ARCHIVO/2025**

El objeto de la presente acta es hacer constar, en cumplimiento a los artículos 108, 109 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, 5 y 12 párrafo segundo y 37 fracciones VII, VIII y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 20 fracción XI, XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo, se dan a conocer los resultados de la Auditoría Directa de Cumplimiento practicada a la administración de Archivo del Organismo Bachillerato del Estado de Hidalgo Correspondientes al Ejercicio Presupuestal 2024, que se hacen del conocimiento del titular del ente auditado a través de su representante.

**II.- Lugar y fecha**

En las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control del Bachillerato del Estado de Hidalgo, ubicadas en Circuito Exhacienda de la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, siendo las 12:00 horas del día 02 de diciembre del 2025

**III.- Oficio de intervención**

La auditoría número BEH/OIC/A-02/ARCHIVO/2025 realizada a la administración de Archivo Correspondientes al Ejercicio Presupuestal 2024, se comunicó al Bachillerato del Estado de Hidalgo, mediante el oficio número SC/OICBEH/PAA/002/2025 suscrito por el C. Raúl Alfonso Caballero Contreras, Titular del Órgano Interno de Control del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

**IV.- Participantes**

Por el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

C. Liliana López Reyes Directora de Planeación y C. Adriana Hernández Serrano encargada del área Coordinadora de archivo y Enlace del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Por el Órgano Interno de Control del Bachillerato del Estado de Hidalgo

C. Raúl Alfonso Caballero Contreras

**V.- Hechos**

Los auditores del Órgano Interno del Bachillerato del Estado de Hidalgo se reúnen con el representante de la instancia auditada convocado para la presente reunión con el propósito de hacer constar los siguientes.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA  
DIRECCIÓN DE ORGANOS DE CONTROL  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

 **CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA**  
**BEH /OIC/A-02/ARCHIVO/2025**  
Hechos

Como resultado de la auditoria de tipo de cumplimiento practicada a la documentación e información solicitada y presentada para su revisión a la administración de Archivo Correspondientes al Ejercicio Presupuestal 2024, presentada por el Bachillerato del Estado de Hidalgo, así mismo se hace entrega de 3 cedulas de observaciones determinadas con su descripción de resultados finales

**Observación 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística desactualizado**

Se recomienda al Titular del Bachillerato del Estado de Hidalgo, gire sus instrucciones a quien corresponda para dar el seguimiento oportuno a las acciones que resulten procedentes para la actualización de datos de los ejercicios de mención.

**Observación 2- inventario Documental desactualizado y deficiencias en la gestión de correspondencia**

El inventario Documental se encuentra desactualizado, ya que únicamente ha sido validado hasta el ejercicio 2017. Aunque existen evidencias de que dicho instrumento se encuentra en revisión, los inventarios de los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 aun están en proceso de integración lo que efectúa su vigencia y utilidad.  
Se recomienda al Titular del Bachillerato del Estado de Hidalgo, gire sus instrucciones a quien corresponda para dar el seguimiento oportuno a las acciones que resulten procedentes para la actualización de datos de los ejercicios de mención.

**Observación 3.- Guía Archivística Documental desactualizada**

Derivado de la revisión efectuada al Archivo del Bachillerato del Estado de Hidalgo, específicamente a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se determinó que la Guía Archivística Documental se encuentra desactualizada, toda vez que la última validación corresponde al ejercicio 2017.

por lo anterior, en este acto se procede a la entrega de la presente Acta y Cedulas de Observaciones determinadas, como recomendaciones, en las que se estipula la fecha para su solventación, entregando un ejemplar con firmas autógrafas para el personal del Bachillerato del Estado de Hidalgo y otro tanto para el personal del Órgano Interno del Bachillerato del Estado de Hidalgo, para la atención del Organismo a efecto de ser el caso, se proceda de acuerdo con sus facultades

Debido a lo anterior, con el presente acto, en el lugar, hora y fecha señalados, los auditores actuantes hacen constar formalmente la conclusión de los trabajos de la auditoría número BEH/OIC/A-02/ARCHIVO/2025 con el Bachillerato del Estado de Hidalgo, a la administración de Archivo Correspondientes al Ejercicio Presupuestal 2024.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA  
DIRECCIÓN DE ORGANOS DE CONTROL  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA  
BEH /OIC/A-02/ARCHIVO/2025**

Cabe hacer mención que se notifica el presente resultado, sin perjuicio de la acción que conforme a otras disposiciones legales corresponda y que la autoridad competente tenga derecho a ejercer.

VI.- Cierre de acta y firmas

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 13:00 horas del día 02 de diciembre del 2025. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas, los que en ella intervinieron y se hace entrega de un ejemplar original de este documento y de tres cédulas de observaciones al representante del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Por el Bachillerato del Estado de Hidalgo

Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo

Mtro. Elías Cornejo Sánchez

Directora de Planeación

Mtro. Lilián López Reyes

Encargada del área Coordinadora de archivo y Enlace del Bachillerato del Estado de Hidalgo

Lic. Adriana Hernández Serrano

Por el Órgano Interno de Control en el Bachillerato del Estado de Hidalgo

Titular del Órgano Interno de Control en el Bachillerato del Estado de Hidalgo

C. Raúl Alfonso Caballero Contreras

Auditor del Órgano Interno de Control en el Bachillerato del Estado de Hidalgo

C. Adriana Guadalupe Gómez Ramírez

Testigos de Asistencia

Lic. Liliana Padilla Mejía  
Testigo

Lic. Guillermo Fonseca Cabrera  
Testigo



f)

Para: Lic. Vianey Monterrubio Montaño  
Subdirección Adjunta de Evaluación e Innovación Educativa  
De: Mtra. Liliana López Reyes  
Directora de Planeación y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

AWS

San Juan Tilcuautla, Hgo; 28 de noviembre de 2025

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, y en seguimiento la tarjeta de fecha 26 noviembre del presente, donde solicita que la caja 013.3 ingrese al archivo de concentración, le informo que se iniciara el Proceso de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, por lo que le solicito nos proporcione la caja con los expedientes para su revisión y Vo. Bo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

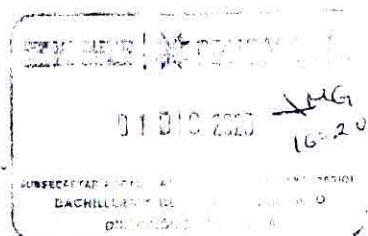
Atentamente

C.c.p.  
Mtra. Claudia Octavio Zendejas - Directora de Académica  
Expediente  
"LLR"shs

Recibí 01/12/2025

  
Liliana López Reyes

Circuito Exhacienda de la Concepción lote 17,  
San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42150.  
Tel: 771 7183237  
[www.bachillerato-hgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx)



Para: Dulce Carolina Trujillo Labra  
Subdirección Adjunta de Control Escolar  
De: Mtra. Liliana López Reyes  
Directora de Planeación y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

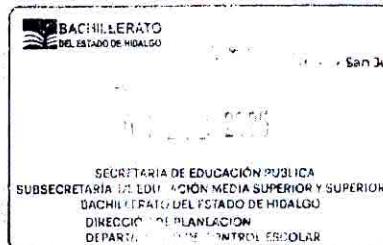
San Juan Tilcuahtla, Hgo; 28 de noviembre de 2025

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, y en seguimiento la tarjeta de fecha 27 noviembre del presente, donde solicita que la caja 126.6 reingrese al archivo de concentración, le informo que se iniciara el Proceso de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, por lo que le solicito nos proporcione la caja con los expedientes para su revisión y Vo. Bo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

C.C.P.  
Expediente  
LLR/hs



Circuito ex hacienda de la Concepción lote 17,  
San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160  
Tel: 771 718 3237  
[www.bachillerato-hgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx)

g)



## **BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO**

### **ACTUALIZACIÓN**

### **LÍNEA DEL TIEMPO**

### **JURÍDICA – ADMINISTRATIVA**

**2020 - 2024**



Circuito Exhacienda de la Concepción lote 17  
San Juan Bautista, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C.P. 42060  
Tel. 01 721 708 3237  
[www.bachilleratodelhgo.gob.mx](http://www.bachilleratodelhgo.gob.mx)



h)

DGBEH/070/2025

*ACUSE*  
Asunto: Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

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

San Juan Tilcuahtla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 27 de enero del 2025.

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 PADA 2024", lo anterior para los fines que tenga lugar, el cual será publicado en la página Institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

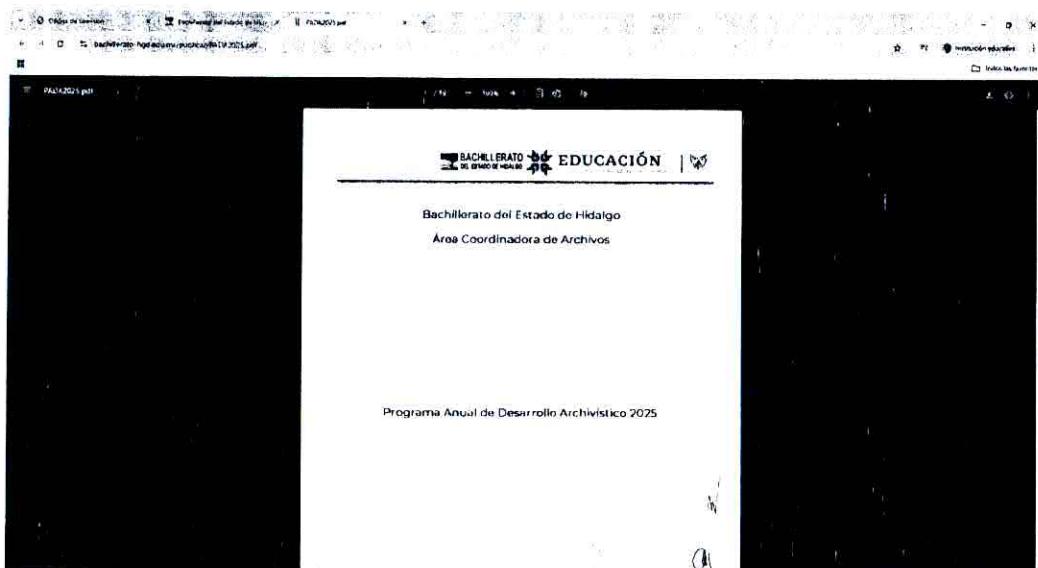
  
Atentamente  
*Elias*  
DIRECCIÓN GENERAL **Mtro. Elias Cornejo Sánchez**  
Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo

C.C.P. Expediente  
"Lurahs"



i)

Publicación en la Pagina Institucional del Bachillerato del Estado de Hidalgo del PADA 2025







Integrantes de los grupos del SIA Y GID de archivo  
Presente

San Juan Tilcuaautla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 20 de febrero del 2025.

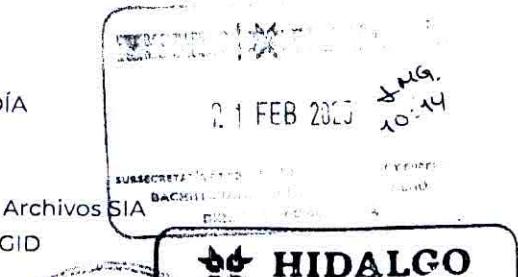
Con fundamento en los artículo 11 fracción II y V, artículos 20, 21, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos; artículo 11 fracción II y VI, artículos 19, 20, 49, 50, 51, 52 y 53; de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y artículo 20 del Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que creó al Bachillerato del Estado de Hidalgo, me permito convocar a Usted a la Primera Sesión Extraordinaria, que se llevará a cabo el día miércoles 26 de febrero del año en curso, a las 10:00 horas en la Sala de Juntas de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo, ubicada en Circuito Ex Hacienda La Concepción, lote 17, San Juan Tilcuaautla, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Orden del día.
3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA
4. Actualización del Grupo Interdisciplinario GID
5. Asuntos generales.



Atentamente  
Liliana López Reyes  
Directora de Planeación y  
Titular de Área Coordinadora de Archivos TACA



21 FEB 2025

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Circuito ex hacienda de la Concepción lote 17,  
San Juan Tilcuaautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo, C.P. 42160  
Tel: 771 218 3237  
www.bachillerato-hgo.edu.mx



**BACHILLERATO** | **EDUCACIÓN** | **BACHILLERATO** | **EDUCACIÓN**

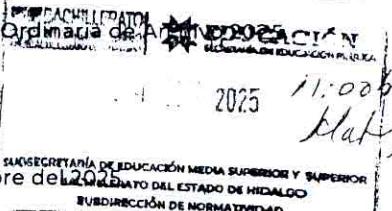
04 NOV 2025 

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL

Asunto: Convocatoria Segunda Sesión Ordinaria de Archivo 2025

DGBEH/DP/642/2025

Integrantes de los grupos del SIA Y GID de archivo  
Presente

San Juan Tilcuahtla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 31 de octubre del 2025 

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Con fundamento en los artículos 2 fracción I, 4 fracciones XVIII, XX y XXXVII; 6, 7, 10, 11 fracciones I, II, XI, 13 fracción I, 17, 20, 21, 28 fracción I y 30 fracción IV de la Ley General de archivo y artículos 2 fracciones I y IX, 4 fracciones XV, XVII y XXXIV; 6, 7, 10, 11 fracciones II, III, XII, y XIII; 13 fracción I; 16, 19, 20, 27 fracción I y 29 fracción IV de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; y art. 20 del Decreto que Reforma Diversas disposiciones del Decreto que Creó al Bachillerato del Estado de Hidalgo, me permito convocar a usted a la segunda Sesión Ordinaria de Archivo, que se llevará a cabo el día jueves 06 de noviembre del año en curso, a las 09:00 horas en la Sala de Juntas de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo, ubicada en Circuito Ex Hacienda La Concepción, lote 17, San Juan Tilcuahtla, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

31 OCT 2025

1. Lista de asistencia.
2. Orden del día.
3. Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 validado.
4. Inicio del Proceso para la creación de Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
5. Presentación y aprobación del "Proceso de archivo de concentración".
6. Presentación y aprobación del "Proceso para la constancia de liberación de archivo".
7. Actualización 2025 y aprobación de los "Lineamientos para el registro y control de expedientes".
8. Asuntos generales.

Atentamente

Liliana López Reyes  
Directora de Planeación y  
Titular de Área Coordinadora de Archivos TACA

C.c.p. Expediente  
LLR\*ahs

**BACHILLERATO** | **EDUCACIÓN**

04 NOV 2025

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
C.P. 42160, CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCIÓN

Circuito ex hacienda de la Concepción lote 17,  
San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C.P. 42160.  
Tel.: 771 718 3237  
[www.bachillerato-hgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx)



Asunto: Convocatoria Tercera Sesión Ordinaria de Archivo 2025.

08 DIC 2025   
15:47

Integrantes de los grupos del SIA Y GID de archivo  
Presente

San Juan Tilcuaautla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 08 de diciembre del 2025.

Con fundamento en el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración se Archivos, Capítulo II de las obligaciones, artículos 10, 11, 13 y 14; Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, artículo 21; Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24, 26; Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 27 y 28; Capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 30 Fracc. IV y 31 de la Ley General de Archivo, Título Segundo de la Gestión Documental y Administración se Archivos, Capítulo II de las obligaciones, artículos 10, 11, 13 y 14; Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, artículo 20; Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículos 22, 23, 25; Capítulo VI del Área Coordinadora de

~~Archivos~~, artículo 26 y 27; Capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 29 Fracc. IV y 30 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; y artículo 20 del Decreto que Reforma Diversas disposiciones del Decreto que Creó al Bachillerato del Estado de Hidalgo, me permito convocar a Usted a la Tercera Sesión Ordinaria, que se llevará a cabo el día miércoles 10 de diciembre del año en curso, a las 10:00 horas en el auditorio del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos IHEA, ubicado en Circuito Ex Hacienda La

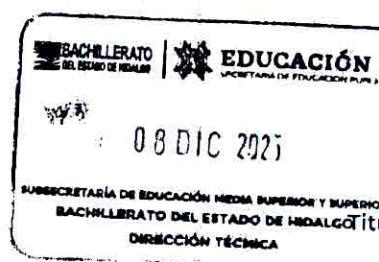
~~CONVOCATORIA~~  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Orden del día.
3. Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
4. Asuntos generales.

08 DIC 2025 

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Atentamente

Liliana López Reyes  
Directora de Planeación y  
titular de Área Coordinadora de Archivos



08 DIC 2025 

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
OFICIALIA DE PARTES

Circuito en Hacienda de la Concepción lote 17,  
San Juan Tilcuaautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C.P. 42160  
Tel.: 771.718.3237  
[www.bachillerato-hgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx)





k)

DGBEH/DP/501/2025

Asunto: Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos

26 AGO 2025 *Señor  
13:31*

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

**Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.**  
Presente

San Juan Tilcuahtla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 26 de agosto del 2025. *Notificación de Asistencia*

Con base en lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 10, 11 y 12, fracción VII, me permito informarle que, el área Coordinadora de Archivos llevará a cabo el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido a los titulares de las áreas generadoras y enlaces responsables del manejo documental en las unidades administrativas.

El objetivo de dicho programa es fortalecer las competencias técnicas del personal en materia de organización, conservación, valoración y administración de archivos, conforme a los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen el Sistema Institucional de Archivos; promoviendo la profesionalización del personal encargado de los archivos.

La capacitación se desarrollará en modalidad presencial, en la sala de Dirección General como se indica en la siguiente programación:

PROG.	TEMA	DIRIGIDO A:	FECHA	HORARIO
1	Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y trasferencias secundarias.	Áreas propuestas en la primera sesión ordinaria para realizar el trámite y áreas interesadas.	04/09/2025	10:00 -11:30 am
2	Procesos técnicos de archivo en trámite y buenas prácticas.	Titulares y enlaces de las unidades administrativas.	09/10/2025	10:00 -11:30 am
3	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Titulares y enlaces de las unidades administrativas.	06/11/2025	10:00 -11:30 am

*Unidad de formación  
y Capacitación  
26/09/2025*



Círculo exterior de la Concepción lote 17,  
San Juan Tilcuahtla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42160.  
Tel: 771 718 3237  
[www.bachillerato-hgo.edu.mx](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx)



Por lo anterior, se solicita su participación, para contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia.

Sin otro particular, agradezco de antemano su colaboración y quedo atento a cualquier comentario al respecto.



Atentamente

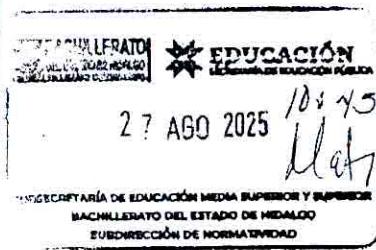
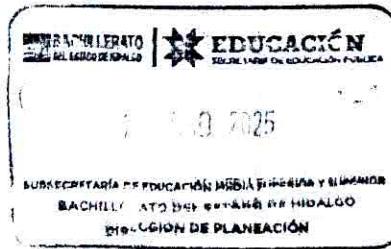
Liliana López Reyes  
Directora de Planeación  
y Titular del Área Coordinadora de Archivos.



C.c.p. Expediente

Claudia Ocadiz García. - Directora de Academia  
Jesús Hernández Nahle. - Director de Administración  
Alejandro Vargas Reyes. - Líder de Proyecto de la Unidad de Formación y Capacitación

\*LLR\*ahs



Círculo 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](http://www.bachillerato-hgo.edu.mx)