



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 Tilcuautla, 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

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



C.c.p. Expediente  
\*LH/rahs



## Bachillerato del Estado de Hidalgo

### Informe anual de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### 1. PRESENTACIÓN

El Bachillerato del Estado de Hidalgo realiza el presente informe de resultados del PADA 2024 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 abrieron 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.

La última 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.

##### 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 históricos 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 2024

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 2024**

ACTIVIDADES	ENERO	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 2017, 2018 y 2019.												
6. Elaboración de Guías de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019.												
7. Elaboración de Lineamientos generales de administración documental.												
8. Realizar transferencias primarias.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
9. Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
10. Actualizar el Sistema de Archivo en Línea	ACTIVIDAD PERMANENTE											
11. Realizar la equivalencia de las áreas generadoras por Reestructuración Orgánica	ACTIVIDAD PERMANENTE											
12. Elaboración del Manual de Procedimientos Archivístico.												
13. Realizar la evaluación de resultados del PADA 2024												

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]*



#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la actualización del Grupo Interdisciplinario (GID): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle continuidad a la solicitud de formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio número OM/AGE/DSEA/0159/2024 de instalación y formalización, emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizado al 100%</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle continuidad a la solicitud de formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>B)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio número OM/AGE/DSEA/0159/2024 de instalación y formalización, emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizado al 100%</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </li> </ul>	<p><b>C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2022. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se trabajo con la línea del tiempo jurídica-administrativa del 2008 al 2024 y se presentó al Archivo General del estado con fecha 24 de septiembre del 2024.</li> <li>- En proceso</li> </ul> </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>	<p><b>D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2020. <ul style="list-style-type: none"> <li>- En proceso. (se presentan algunos ejemplos de la primera revisión de los formatos de valoración documental que se han revisado con los titulares de las áreas generadoras).</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Inventarios Documentales 2017, 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> <li>• Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>E)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios Documentales 2017, 2018 y 2019. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario 2017 validado mediante el oficio OM/AGE/DSEA/1146/2024.</li> <li>- Para el inventario 2018 Se realizaron inventarios físicos de expedientes en 17 áreas generadoras. (Se presenta ejemplo del checklist de algunas áreas a las que se le ha realizado inventario físico)</li> <li>- Los inventarios documentales 2018 y 2019 están en proceso, (están detenidas por actualizaciones al sistema de Archivo).</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Guías de Archivo Documental 2017, 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>	<p><b>F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se concluyo la validación de la guía de Inventario Documental 2017 mediante el oficio OM/AGE/DSEA/1147/2024.</li> <li>- Las guías de inventario documental 2018 y 2019 están en proceso, (están detenidas por actualizaciones al sistema de Archivo).</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Lineamientos generales de administración documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos generales de administración documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de actualización.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procedimientos Archivísticos. <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> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar transferencias primarias.</li> </ul>	<p><b>G)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios de transferencia primaria.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



<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>	-
- Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes de transferencias secundarias.</li> <li>- Dictámenes de baja documental.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- En proceso, se está realizando el inventario de los expedientes con las adecuaciones, para solicitar el dictamen.</li> </ul> </li> </ul>
- Actualizar el Sistema de Archivo en Línea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Archivo en Línea</li> <li>- En proceso, se está homologando el número de áreas generadoras, secciones y series documentales; así como la reestructuración para un mejor manejo; y modificación del módulo para inventarios documentales.</li> </ul>
- Realizar la equivalencia de las áreas generadoras por Reestructuración Orgánica	<p><b>H)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de áreas generadoras en expedientes físicos y en el Sistema de Archivo la línea.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la Línea del Tiempo donde se homologó la estructura orgánica con los cuadros validados desde el año 2008 al 2024. Fecha: 24 de septiembre del 2024.</li> </ul> </li> </ul>
- Realizar la evaluación de resultados del PADA 2023.	<p><b>I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Se realizó y se presentó ante al 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.</li> </ul>

## 5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL EJERCICIO 2025

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 2025 es continuar con la regularización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, Cuadro general de clasificación archivística 2022, Catálogo de Disposición Documental 2020, inventarios documentales y guías de archivo documental de los años 2018 y 2019 principalmente,

*W*

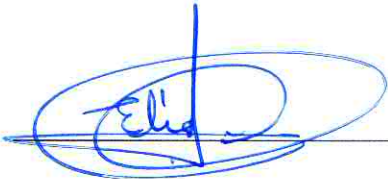


*Am*

*AX*



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 actualizar 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 Hernández Serrano Encargada del Área Coordinadora de Archivos



**EVIDENCIA DOCUMENTAL**

A) y B)



**HIDALGO**

**OFICIALÍA MAYOR**

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0159/2024

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 25 de enero de 2024

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

En atención a los oficios con número **DGBEH/DG/03/2024** y **DGBEH/DG/033/2024**, mediante los cuales envían sus Actas de Instalación del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Bachillerato del Estado de Hidalgo**; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	22BAEH-PE-SIA/03/F/2024
Grupo Interdisciplinario (GID)	22BAEH-PE-GID/03/F/2024

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II y V, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 OFICIALÍA MAYOR  
 11 FEB 2024  
 No. 021





**HIDALGO**

— 2022-2028 —

**OFICIALÍA  
MAYOR**

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los **Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

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

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

Atentamente

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

C.c.p. - Expediente.

Elaboró	Airne Ruth Chávez Trujillo
Revisó	M.G.P. Ubaldino Sánchez Trujillo

C) y H)

## BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

### LÍNEA DEL TIEMPO

### JURÍDICA – ADMINISTRATIVA

2008 - 2024



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**"LINEA DEL TIEMPO JURÍDICA"**



**DOCUMENTOS FACULTATIVOS**  
De acuerdo con el tipo de Sujeto Obligado (Poder Ejec., Leng. Jud., Nivel Federal, Estatal o Municipal, Asociación Civil, Organismo Autónomo, Organización Política o laboral, Fideicomiso, etc.):

- a) Decreto
- b) Ley Orgánica
- c) Estatuto Jurídico
- d) Acto Constitutivo / Junta de Gob.
- e) Reglamento Interno
- f) Manuales de Organización y/o Procedimientos
- g) Otros.

Decreto de creación del Bachillerato del Estado de Hidalgo (19/02/2007).  
Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012.

Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012.  
Oficio Por parte de la Coordinación del Planeación Financiera de la Secretaría de Finanzas y Administración, del Presupuesto de egresos autorizado para el Ejercicio fiscal 2016, con el desglose de plazas.

Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012.  
Oficios por trimestre de los anexos técnicos de Autorización por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas.

2008

(2008-2015)

**ORGANIGRAMA OFICIAL 2008 -2015**  
APROBADO POR LA CISCIMRDE Circular:002, numeral 9 vigencia a partir del 01/10/2005

(2016)

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2016**  
Oficio SFA-CPF-0715/2016 de fecha 16/03/2016, de la Coordinación de Planeación Financiera de la Secretaría de Finanzas y Administración, anexa el desglose de plazas.

(2017)

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2017**  
Oficios por trimestre SFA-CPF-01-0022/2017, del 09/01/2017 SFA-CPF-01-0759/2017, del 28/03/2017 SFA-CPF-01-1676/2017, del 03/07/2017 SFA-CPF-01-2405/2017 del 02/10/2017, de la Secretaría de Finanzas Públicas; anexan el desglose de plazas.

2018

**SEGUIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS**  
Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones asignadas con anterioridad; así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama oficial.



**BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**"LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"**

<p>Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012. Oficios del anexo técnico de Autorización por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas.</p>	<p>Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012.</p>	<p>Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012. H. Junta de Gobierno en la IV sesión Extraordinaria mediante acuerdo S.E/IV/19-05 de fecha 14/06/2019.</p>	2018	(2018)	(2019)	(2020-2023)	2024
<p>ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2017 Oficio de la Secretaría de Finanzas Públicas SFA-CPPF-01-0061/2018, de fecha 08/01/2018; la distribución de plazas.</p>	<p>ORGANIGRAMA REGISTRADO Y PRE VALIDADO 2019 Registrado y Pre Validado por la CISCIRDE Oficio No. SEPP/STCISCIRDE/575/18, de fecha del 26/11/2018.</p>	<p>ORGANIGRAMA APROBADO, REGISTRADO Y VALIDADO 2020-2023 Aprobada por la H. Junta de Gobierno en la IV sesión Extraordinaria mediante acuerdo S.E/IV/19-05 de fecha 14/06/2019, y Registrado y Validado por la CISCIRDE Oficio No. CISCIRDE/001/2020, de fecha del 09/01/2020.</p>					

SEGUIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS  
Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones asignadas con anterioridad, así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama oficial.

*[Handwritten signatures]*



BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

"LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"

- Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo. 27/08/2012.  
- H. Junta de Gobierno en la V sesión Extraordinaria 2023 mediante acuerdo S.E/V/23-03 de fecha 14/07/2023.

2024

(2024)

2024

ORGANIGRAMA APROBADO, REGISTRADO Y VALIDADO 2024  
Aprobada por la H. Junta de Gobierno en la V sesión Extraordinaria 2023 mediante acuerdo S.E/V/23-03 de fecha 14/07/2023; y Registrado y Validado por la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional.  
Oficio No. OM/CSO/DGOR/006/2023

SIGUIIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS  
Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones asignadas con anterioridad; así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama oficial.





D) Ejemplos



Bachillerato del Estado de Hidalgo  
 Área Coordinadora de Archivos  
 Formato de valoración de series documentales

2020  
 Se revisaron con la FTH  
 Liliana Reyes  
 07/11/2024

1. Datos de identificación del productor documental		
1.1 Dependencia	Bachillerato del Estado de Hidalgo	
1.2 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Educativa	
1.3 Área Generadora	6ª Dirección de Planeación Educativa	
2. Datos de identificación de la serie documental conforme a Cuadro General de Clasificación Archivística		
Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1.1 Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
2.2.2 Serie	3C.10	Dictamen Técnico de Estructura
3. Descripción y contexto		
3.1 Función que da origen a la serie documental		
Participar en la elaboración y adecuación de la estructura organizacional.		
3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental		
Artículo 27.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo Artículo 26 Fracción VIII.- Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo		
3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental.		
Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Coordinación General Jurídica Dirección Técnica Oficialía Mayor Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Secretaría de Hacienda Dirección de Academia del Bachillerato del Estado de Hidalgo Dirección de Administración del Bachillerato del Estado de Hidalgo Dirección de Vinculación del Bachillerato del Estado de Hidalgo Dirección Técnica del Bachillerato del Estado de Hidalgo		
3.4 Descripción del contenido de la serie documental		
Mapa de la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.		
3.5 Tipos documentales que integran la serie		
3.5.1 Descripción de la actividad	3.5.2 Tipos documentales producidos	
Redactar oficios con el fundamento legal correspondiente solicitando la gestión y revisión del documento.	Oficios de gestión y revisión	
Redactar oficios con el fundamento legal correspondiente solicitando la autorización del documento.	Oficios de autorización	
Establecer la división entre las diferentes unidades organizacionales.	Estructura Orgánica del Bachillerato del Estado de Hidalgo final, aprobada y registrada	

*(Handwritten signatures and marks)*



<b>3.6 Valores primarios de la serie documental</b> (marcar con número los años, puede tener más de un valor)					
	Si	No	Justificación		
3.6.1 Administrativo	x 104		Justificación (anotar el uso administrativo o que se da al expediente)	Sirven como testimonio de las actividades realizadas.	
3.6.2 Legal	x 10		Justificación (anotar el uso legal que se le da al expediente)	Posee derechos u obligaciones de la administración pública.	
3.6.3 Fiscal o contable			Justificación (anotar el uso fiscal o contable que se le da al expediente)		
<b>3.7 Valores secundarios de la serie documental</b> (marcar con X, puede tener mas de un valor)					
	Si	No	Justificación		
3.7.1 Informativo	X		Justificación (prospectar la importancia de la consulta o relevancia de la información)	Justificar	
3.7.2 Evidencial	X		Justificación (importancia de la consulta o relevancia de la información)	Justificar	
3.7.3 Testimonial	X		Justificación (importancia de la consulta o relevancia de la información)	Refleja cambios importantes desde el punto de vista legal.	
<b>3.8 Vigencias documentales</b>					
3.8.1 Plazos de conservación (Especificar con número los años)			3.8.2 Destino final (marcar con X)		
3.8.1.1 Archivo de trámite (AT)	3.8.1.2 Archivo de concentración (AC)	3.8.1.3 Total	3.8.2.1 Baja documental	3.8.2.2 Archivo histórico	3.8.2.3 Muestreo
5	5	10		X	

<b>3.9 Clasificación de la información</b> (marcar con X)
---

N

H

Ch



3.9.1 Pública	<input checked="" type="checkbox"/>		Justificación (¿Por qué se considera información pública?)	No existe ningún daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.
3.9.2 Reservada		3.9.2.1 Plazo de reserva (Especificar con número los años de reserva)	Justificación (¿Por qué se considera información reservada?)	
3.9.3 Confidencial			Justificación (¿Por qué se considera información confidencial?)	
<b>3.10 Particularidades a la serie</b> <i>(utilizar únicamente cuando los tiempos de vigencia sean muy amplios o se maneje información reservada o confidencial)</i>				

N

A

Ch





Bachillerato del Estado de Hidalgo  
Área Coordinadora de Archivos *2020*  
Formato de valoración de series documentales

<b>1. Datos de identificación del productor documental</b>		
1.1 Dependencia	Bachillerato del Estado de Hidalgo	
1.2 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación Educativa	
1.3 Área Generadora	6ª Dirección de Planeación Educativa	
<b>2. Datos de identificación de la serie documental conforme a Cuadro General de Clasificación Archivística</b>		
Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1.1 Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
2.2.2 Serie	3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de organización
<b>3. Descripción y contexto</b>		
<b>3.1 Función que da origen a la serie documental</b>		
Participar en la elaboración y adecuación de los Manuales de Organización.		
<b>3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental</b>		
Artículo 27.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo Artículo 26 Fracción VIII.- Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo		
<b>3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental.</b>		
Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Dirección Técnica Oficialía Mayor Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de Academia del Bachillerato del Estado de Hidalgo Dirección de Administración del Bachillerato del Estado de Hidalgo Dirección de Vinculación del Bachillerato del Estado de Hidalgo Dirección Técnica del Bachillerato del Estado de Hidalgo		
<b>3.4 Descripción del contenido de la serie documental</b>		
Establece la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.		
<b>3.5 Tipos documentales que integran la serie</b>		
3.5.1 Descripción de la actividad	3.5.2 Tipos documentales producidos	
Redactar oficios con el fundamento legal correspondiente solicitando la gestión y revisión del documento.	Oficios de gestión y revisión	
Redactar oficios con el fundamento legal correspondiente solicitando la autorización del documento.	Oficios de autorización	
Establecer la división de funciones que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales del Organismo.	Manual de Organización del Bachillerato del Estado de Hidalgo final, aprobado y registrado	

*N*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>3.6 Valores primarios de la serie documental</b> (marcar con número los años, puede tener más de un valor)					
	Si	No	Justificación		
3.6.1 Administrativo	x 10		Justificación (anotar el uso administrativo o que se da al expediente)	Sirven como testimonio de las actividades realizadas.	
3.6.2 Legal	x 10		Justificación (anotar el uso legal que se le da al expediente)	Posee derechos u obligaciones de la administración pública.	
3.6.3 Fiscal o contable			Justificación (anotar el uso fiscal o contable que se le da al expediente)		
<b>3.7 Valores secundarios de la serie documental</b> (marcar con X, puede tener más de un valor)					
	Si	No	Justificación		
3.7.1 Informativo	X		Justificación (prospectar la importancia de la consulta o relevancia de la información)	Justifican	
3.7.2 Evidencial	X		Justificación (importancia de la consulta o relevancia de la información)	Justifican	
3.7.3 Testimonial	X		Justificación (importancia de la consulta o relevancia de la información)	Refleja cambios importantes desde el punto de vista legal.	
<b>3.8 Vigencias documentales</b>					
3.8.1 Plazos de conservación (Especificar con número los años)			3.8.2 Destino final (marcar con X)		
3.8.1.1 Archivo de trámite (AT)	3.8.1.2 Archivo de concentración (AC)	3.8.1.3 Total	3.8.2.1 Baja documental	3.8.2.2 Archivo histórico	3.8.2.3 Muestreo
5	5	10		x	

**3.9 Clasificación de la información** (marcar con X)



3.9.1 Pública		x	Justificación (¿Por qué se considera información pública?)	No existe ningún daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.
3.9.2 Reservada		3.9.2.1 Plazo de reserva (Especificar con número los años de reserva)	Justificación (¿Por qué se considera información reservada?)	
3.9.3 Confidencial			Justificación (¿Por qué se considera información confidencial?)	
<b>3.10 Particularidades a la serie</b> (utilizar únicamente cuando los tiempos de vigencia sean muy amplios o se maneje información reservada o confidencial)				

N

Am

AA



E)



Archivo General del Estado

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

Of. No. OM/AGE/DSEA/1146/2024

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/382/2024** de fecha 16 del presente mes y año, me permito comentarle que, en coordinación con la **Mtra. Liliana 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 Inventario Documental correspondiente al año 2017**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la **Ley General de Archivos**; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente**, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo**; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor**; el Archivo General del Estado, **validó el Inventario Documental 2017**, en el mes de **mayo de 2024**, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.

JUAN MARQUEZ NOBILIO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
AV. NIÑOS DE 1914



Archivo General del Estado

En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al presente, un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

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

C.C.P. - Lic. Edgar Orlando Angeles Pérez. - Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.  
Expediente

Elabora:	L.A.S.C. Israel Ramos Ibarra
Revisó:	L.A. Aafiana Ocaña Barrera



Ejemplos de revisión física de inventario 2018

Revisión de Inventario Físico 2018

Num. Área Generadora 2018: 6.3\*  
 NOMBRE DE ÁREA GENERADORA 2018: Departamento de Soporte Técnico  
 Num. Área Generadora 2024: 6.3\*  
 NOMBRE DE ÁREA GENERADORA 2024: Departamento de Soporte Técnico  
 Fecha de Revisión: 15/08/2024

1	Numero de expedientes para inventario 2018	ISE exp	
2	Las lecturas de inicio y cierre coinciden entre el expediente en físico y lo registrado en el sistema en línea	✓ SI	Es necesario modificar
3	Los créditos por series documentales están como último	✓ SI	Es necesario modificar y/o justificar en inventario.
4	A partir del 2019 debe tener título (identificar el expediente) y asunto (descripción de la información)	✓ Correcto	Es necesario modificar
5	Ortografía (mayúsculas y minúsculas según sea el caso)	Correcta	✓ Es necesario modificar A partir del 2018
6	Etiquetas y caratulas (recordar que las etiquetas y caratulas son preliminares)		Al término de la validación deberá imprimir las etiquetas actualizadas
7	Cuentas de folios y bridas de folios expedientes que se encuentran en archivo electrónico (en físico o digital)	✓ SI	NO
8	El contenido de los expedientes coincide con el serie documental	✓ SI	NO
9	El grosor de los expedientes no supera los 5.0 cm	✓ Grosor correcto	Es necesario modificar
10	Presencia de documentos electrónicos	Si tiene	✓ No tiene
11	Mapa de identificaciones	SI	Es necesario identificarlos
12	Contenido de la serie física con la cartografía en el Sistema de Archivo en línea	✓ SI	Es necesario actualizar
13	Redacción para Guías de archivo documental (Descripción general)	Correcto	Es necesario modificar En su momento se le utilizó para
14	Se detalla en los expedientes o falta en expedientes	SI	✓ NO
15	Existencia o no de Acta de fechos	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

*W*  
*H*  
*Qui*



¿Solo aplica para Unidades administrativas? ( ) No aplica para unidades administrativas ( ) Si aplica para unidades administrativas	SÍ NO	
¿Existen unidades administrativas que no sean unidades administrativas? ( ) No aplica para unidades administrativas ( ) Si aplica para unidades administrativas	No aplica	
¿Existen unidades administrativas que no sean unidades administrativas? ( ) No aplica para unidades administrativas ( ) Si aplica para unidades administrativas	SÍ NO	

Unidad Área Generadora  
  
 Unidad de la División de la Generadora

Unidad  
  
 Adriana del Socorro  
 Área Coordinadora de Archivos



**Revisión de Inventario Físico 2018**

Num. Área Generadora 2018: 6°  
 NOMBRE DE ÁREA GENERADORA DE 2018: Dirección de Planeación Educativa  
 Num. Área Generadora 2024: 6°  
 NOMBRE DE ÁREA GENERADORA 2024: Dirección de Planeación

Fecha de Revisión: 05/08/2024

1	Numero de expedientes para inventario 2018		38 exp.	
2	Las fechas de inicio y cierre coinciden entre el expediente en físico y la captación en el Sistema en Línea	SI	✓ Es necesario modificar	1 exp.
3	Los códigos por series documentales están parascuadros	✓ SI		
4	Los códigos por series documentales están parascuadros		Es necesario modificar y/o justificar en inventario.	
4	A partir del 2018 debe tener título (cantidad del expediente) y asunto (descripción de la información)	Correcto	✓ Es necesario modificar	En algunos casos ser más específicos
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 término de la validación deberá imprimir las etiquetas actualizadas	
7	Las actas en físico y listas de los expedientes que se encuentran en archivo en computadora	✓ SI	NO	
8	El contenido del expediente coincide con la serie documental	✓ SI	NO	
9	El grosor de los expedientes no supera los 35 cm	✓ Grosor correcto	Es necesario modificar	
10	Revisa documentos electrónicos	SI tiene	✓ No tiene	
10	Están identificados	SI	Es necesario identificarlos	
11	Consiste la ubicación física con la captación en el Sistema de archivo en línea	✓ SI	Es necesario actualizar	
12	Redactar para Guía de archivo documental Descripción genérica	Correcto	Es necesario modificar	En su momento se solicita Motivos del acta Se brincarón códigos (escribir cuales)
13	Se detectaron inconsistencias o faltan expedientes	SI	✓ NO	Falta expediente El contenido no coincide con la serie documental La fecha del código no coincide con la fecha inicio de contenido Otro:
	Es necesario realizar Acta de fechas	SI es necesario realizar Acta	✓ No es necesario	

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





13. Soli aplica para Unidades administrativas: a) los que pertenecen a la Secretaría de Educación Pública y a las Unidades administrativas dependientes de esta Secretaría. b) los que pertenecen a la Secretaría de Educación Pública y a las Unidades administrativas dependientes de esta Secretaría.	SI NO	SI NO	
14. ¿Existe el manual de procedimientos? (describir en la hoja de anexos)	SI NO	SI NO	

Unidad Área Coordinadora

*[Handwritten signature]*  
Área Coordinadora de Archivos

Revisó

*[Handwritten signature]*  
Área Coordinadora de Archivos

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



F)



Archivo General del Estado

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

Of. No. OM/AGE/DSEA/1147/2024

Mtro. Efraín 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/383/2024 de fecha 16 del presente mes y año, me permito comentarle que, en coordinación con la Mtra. Liliana 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 la Guía de Archivo Documental correspondiente al año 2017.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, el Archivo General del Estado, validó la Guía de Archivo Documental, en el mes de mayo de 2024, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.





G)



DGBEH/DT/103/2024

Lilia Adriana Pedraza Aranzabal  
Encargada del Archivo en Concentración,  
del Bachillerato Del Estado de Hidalgo.  
Presente

San Juan Tilcuautla, Hgo. 12 de marzo de 2024.

Por este medio me permito enviarle a usted dos cajas 014\*-2008 que contiene 26 expedientes y caja 114\*-2016 con 72 expedientes de archivo de la dirección a mi cargo, para resguardo y concentración en el almacén, toda vez que estos han cumplido con la vigencia documental en trámite, transferencia primaria (archivo)

Agradeciendo la atención al presente, le envío un cordial saludo.

Atentamente

**BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECTOR DE LA INSTITUCIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_

Cristo Calva Vaidés  
Director Técnico.



Caja 014\*-2008  
Contiene 28 EXP.



C.c.p. Expediente

Para mayor información consulte el expediente 103/24  
Caja 014\*-2008  
Contiene 28 EXP.



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
Caja  
Caja014\*-2008  
Caja014\*-2008

BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO EDUCACION

No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGBEH4*3C.3/0001-2008	Título: Programa Operativo Anual (D.G. Operación)	131	16/05/2008	16/05/2008	AC
2	DGBEH4*3C.3/0002-2008	Título: Avance Programático Presupuestal	09	12/01/2008	16/12/2008	AC
3	DGBEH4*8C.7.1/0001-2008	Título: Correspondencia recibida de IHEMSYCT	66	30/01/2008	10/10/2008	AC
4	DGBEH4*8C.7.1/0002-2008	Título: Correspondencia recibida de SEP	12	3/06/2008	3/06/2008	AC
5	DGBEH4*8C.7.1/0003-2008	Título: Correspondencia Recibida de Subsecretaría de EMSYCT	97	18/02/2008	20/02/2008	AC
6	DGBEH4*8C.7.1/0004-2008	Título: Correspondencia recibida de Diversas Dependencias	23	24/01/2008	28/11/2008	AC
7	DGBEH4*8C.7.1/0005-2008	Título: Correspondencia recibida de Dirección General de Antróp.	01	07/10/2008	07/10/2008	AC
8	DGBEH4*8C.7.1/0006-2008	Título: Correspondencia recibida de ICATH	03	31/07/2008	31/07/2008	AC
9	DGBEH4*8C.7.1/0007-2008	Título: Correspondencia recibida, Reportes Quincenales	04	17/10/2008	17/10/2008	AC
10	DGBEH4*8C.7.1/0008-2008	Título: Correspondencia Recibida de COBAEH	12	20/06/2008	20/06/2008	AC
11	DGBEH4*8C.7.3/0001-2008	Título: Copias de conocimiento Diferentes Dependencias	06	11/01/2008	12/05/2008	AC
12	DGBEH4*8C.7.3/0002-2008	Título: Copias de conocimiento, correspondencia expedida por Dirección de Planeación	111	07/01/2008	08/12/2008	AC
13	DGBEH4*8C.7.3/0003-2008	Título: Copias de conocimiento de salida de Dirección General	51	14/01/2008	16/12/2008	AC
14	DGBEH4*8C.7.3/0004-2008 IIII	Título: Oficios expedidos por Dirección Académica	182	07/01/2008	15/04/2008	AC
15	DGBEH4*8C.7.3/0004-2008 II/II	Título: Oficios expedidos por Dirección Académica	212	16/04/2008	18/01/2008	AC
16	DGBEH4*8C.7.3/0005-2008 IIII	Título: Oficios expedidos por Dirección Administrativa	182	30/01/2008	27/10/2008	AC
17	DGBEH4*8C.7.3/0005-2008 IIII	Título: Oficios expedidos por Dirección Administrativa	60	06/08/2008	08/12/2008	AC
18	DGBEH4*8C.7.3/0006-2008	Título: Circulares expedidas por Dirección General	57	06/08/2008	08/12/2008	AC
19	DGBEH4*8C.7.3/0007-2008	Título: Oficios expedidos por Dirección de Operación	12	19/06/2008	09/12/2008	AC



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
Caja  
Caja014'-2008  
Caja014'-2008

BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO EDUCACION

No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
20	DGBEH4*8C.7.3/0006-2008	Título: Oficios Expedidos por Subdirección de Normatividad.	08	04/09/2008	04/12/2008	AC
21	DGBEH4*8C.7.3/0009-2008	Título: Oficios expedidos por Subdirección de Vinculación.	03	09/12/2008	16/12/2008	AC
22	DGBEH4*8C.7.3/0010-2008	Título: Tarjetas Informativas.	23	08/08/2008	10/11/2008	AC
23	DGBEH4*8C.7.3/0012-2008	Título: Recibos por envíos de Planteles.	185	05/06/2008	08/12/2008	AC
24	DGBEH4*8C.7.3/0013-2008	Título: Relación Llamadas Telefónicas.	04	01/05/2008	30/06/2008	AC
25	DGBEH4*8C.7.3/0014-2008	Título: Comentarios reuniones académicas.	16	10/04/2008	10/04/2008	AC
26	DGBEH4*8C.7.3/0015-2008	Título: Hojas control y seguimiento de correspondencia de entrada.	18	14/10/2008	14/10/2008	AC
27	DGBEH4*8C.7.3/0016-2008	Título: Hojas control y seguimiento de correspondencia de salida.	33	31/03/2008	31/03/2008	AC
28	DGBEH4*8C.7.3/0017-2008	Título: Reposición Bibliográfica.	18	07/01/2008	30/01/2008	AC
<b>Total Documentos: 28</b>						

N  
A  
C



**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



Caja  
Caja 114\*-2016  
Caja 114\*-2016

No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
1	DGBEH-4*8C.17/0001-2016	Título: Copias de tarjetas informativas de la Dirección Académica (recibidas)	89	23/02/2016	13/10/2016	AC
2	DGBEH-4*8C.17/0002-2016	Título: Tarjetas Dirección de Planeación Educativa (recibidas)	80	25/01/2016	14/12/2016	AC
3	DGBEH-4*8C.17/0003-2016	Título: Copias documentos Municipio de Tecozautla Hgo. (recibidas)	01	19/02/2016	19/02/2016	AC
4	DGBEH-4*8C.17/0004-2016	Título: Copias de Tarjeta informativa de la Dirección Administrativa (recibidas)	38	11/01/2016	5/12/2016	AC
5	DGBEH-4*8C.17/0005-2016	Título: Copia de documentos de la Subsecretaría de Educación (recibidas)	75	02/02/2016	01/12/2016	AC
6	DGBEH-4*8C.17/0006-2016	Título: Copias de tarjetas de Directores de BEH (recibidas/entregadas)	44	09/02/2016	01/12/2016	AC
7	DGBEH-4*8C.17/0007-2016	Título: Copias documentos Municipio de Cebalá, Hgo. (recibidas)	06	03/03/2016	14/03/2016	AC
8	DGBEH-4*8C.17/0008-2016	Título: Copias de documentos del Municipio de Juárez, Hgo (recibidas)	25	03/03/2016	11/10/2016	AC
9	DGBEH-4*8C.17/0009-2016	Título: Copias Documentos de la Dirección General de Educación Media Superior (recibidas)	103	04/02/2016	04/10/2016	AC
10	DGBEH-4*8C.17/0010-2016	Título: Copias de Documentos del Municipio de Eloxochitlán, Hgo. (recibidas)	17	03/03/2016	02/09/2016	AC
11	DGBEH-4*8C.17/0011-2016	Título: Copias Direcciones de Educación de Telesecundarias (recibidas)	32	03/03/2016	14/03/2016	AC
12	DGBEH-4*8C.17/0012-2016	Título: Copias Documentos Planteles Municipio de Maquahuata Hgo (recibidas)	03	25/01/2016	03/03/2016	AC
13	DGBEH-4*8C.17/0013-2016	Título: Copias de Documentos de Planteles del Municipio de Apán, Hgo. (recibidas)	10	09/03/2016	14/08/2016	AC
14	DGBEH-4*8C.17/0014-2016	Título: Copias documentos de planteles del Municipio de Tepetlhuacán de Guerrero, Hgo. (recibidas)	10	09/03/2016	25/10/2016	AC
15	DGBEH-4*8C.17/0015-2016	Título: Copias Correspondencia de Normalidad (recibidas)	18	29/02/2016	09/12/2016	AC
16	DGBEH-4*8C.17/0016-2016	Título: Copias documentos recibidos de planteles de Telebachillerato Condotario	15	15/07/2016	02/12/2016	AC
17	DGBEH-4*8C.17/0017-2016	Título: Copias de Oficio Comisión Profr, Arturo Olgain	88	11/01/2016	12/12/2016	AC
18	DGBEH-4*8C.17/0018-2016	Título: Copias de Documentos de la Dirección de Participación Social (recibidas)	06	18/01/2016	24/10/2016	AC
19	DGBEH-4*8C.17/0019-2016	Título: Copias de Accuses de Solicitudes de Materiales	09	03/03/2016	15/11/2016	AC

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



Caja  
Caja114\*-2016  
Caja114\*-2016

No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
20	DGBEH-4*8C.17/0020-2016	Título: Copias de Exp. Doc. Entrega Recepción Male.	15	15/02/2016	17/02/2016	AC
21	DGBEH-4*8C.17/0021-2016	Título: Copias de Documentación del Mpio. de Huejutla. (recibidas)	07	31/05/2016	09/06/2016	AC
22	DGBEH-4*8C.17/0022-2016	Título: Copias de Doc. de Dirección de Planeación CobaeH (recibidas)	02	16/03/2016	16/03/2016	AC
23	DGBEH-4*8C.17/0023-2016	Título: Copias de Doc. del Mpio Cardonal. (recibidas)	40	09/02/2016	14/03/2016	AC
24	DGBEH-4*8C.17/0024-2016	Título: Copias de Reporte Semanal Dirección de Operación	240	02/02/2016	25/11/2016	AC
25	DGBEH-4*8C.17/0025-2016	Título: Copias de Solicitudes de apoyo para apertura de TBC. (recibidas)	310	07/01/2016	29/11/2016	AC
26	DGBEH-4*8C.17/0026-2016	Título: Copias de Oficios de Comisión de Alejandro Costeira.	11	04/03/2016	31/08/2016	AC
27	DGBEH-4*8C.17/0027-2016	Título: Copias de Oficio de Comisión de Ing. Porfirio Callejas	12	04/02/2016	16/03/2016	AC
28	DGBEH-4*8C.17/0028-2016	Título: Copias de Oficios de Comisión del Lic. Gerardo Anselmo Mejía	07	09/03/2016	14/03/2016	AC
29	DGBEH-4*8C.17/0029-2016	Título: Copias de Oficios de comisión del Lic. Gabriel Rodríguez.	07	09/03/2016	14/03/2016	AC
30	DGBEH-4*8C.17/0030-2016	Título: Copias de Oficios de Comisión Lic. Francisco Martínez	07	09/03/2016	14/03/2016	AC
31	DGBEH-4*8C.17/0031-2016	Título: Copias de Documentos del Mpio de Mutangó. (recibidas)	04	15/02/2016	10/09/2016	AC
32	DGBEH-4*8C.17/0032-2016	Título: Copias de Documentos del Mpio de Atlixpación (recibidas)	12	05/04/2016	14/07/2016	AC
33	DGBEH-4*8C.17/0033-2016	Título: Copias de Documentos del Mpio de Huanaca. (recibidas)	11	18/04/2016	06/12/2016	AC
34	DGBEH-4*8C.17/0034-2016	Título: Copias de Documentos del Mpio de Acazochitlán (recibidas)	06	18/04/2016	18/04/2016	AC
35	DGBEH-4*8C.17/0035-2016	Título: Copias de Documentos de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Sep (recibidas)	27	15/04/2016	08/06/2016	AC
36	DGBEH-4*8C.17/0036-2016	Título: Copias de Documentos de la Dirección de Operación (recibidos/emitidos).	12	07/06/2016	29/11/2016	AC
37	DGBEH-4*8C.17/0037-2016	Título: Correspondencia emitida (Oficios, tarjetas) de la Dirección de Operación	015	06/04/2016	01/12/2016	AC
38	DGBEH-4*8C.17/0038-2016	Título: Solicitudes para apertura TBC recibidas de la Subsecretaría de Educación Media Superior 2016	244	17/02/2016	23/12/2016	AC

*[Handwritten signatures in blue ink]*





DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
Caja  
Caja114\*-2016  
Caja114\*-2016

BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO EDUCACION

No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
39	DGBEH-4*8C.17/0039-2016	Título: Copias Documentos (a Movión recibidas)	05	11/05/2016	04/08/2016	AC
40	DGBEH-4*8C.17/0040-2016	Título: Copias Documentos Dirección General TBC (recibidas)	22	01/01/2016	14/12/2016	AC
41	DGBEH-4*8C.17/0041-2016	Título: Copias Documentos Mpio Mexcala del Chico. (recibidas)	04	21/04/2016	25/08/2016	AC
42	DGBEH-4*8C.17/0042-2016	Título: Copias Documentos Mpio de Ahumada (recibidas)	11	23/05/2016	23/05/2016	AC
43	DGBEH-4*8C.17/0043-2016	Título: Copias Documentos departamento de Control de Calidad de Archivo (recibidas)	15	10/05/2016	07/06/2016	AC
44	DGBEH-4*8C.17/0044-2016	Título: Copias Dirección general de Infraestructura (recibidas)	04	29/01/2016	29/01/2016	AC
45	DGBEH-4*8C.17/0045-2016	Título: Copias Documentos Tula de Allende (recibidas)	05	05/05/2016	04/10/2016	AC
46	DGBEH-4*8C.17/0046-2016	Título: Copias Documentos Pacula (recibidas)	01	17/06/2016	17/06/2016	AC
47	DGBEH-4*8C.17/0047-2016	Título: Copias Documentos Melquián (recibidas)	04	17/06/2016	06/12/2016	AC
48	DGBEH-4*8C.17/0048-2016	Título: Copias Municipio de Nopala (recibidas)	011	26/05/2016	26/05/2016	AC
49	DGBEH-4*8C.17/0049-2016	Título: Copias Documentos Zimapan (recibidas)	17	27/05/2016	11/10/2016	AC
50	DGBEH-4*8C.17/0050-2016	Título: Copias Documentos Municipio San Salvador (recibidas)	15	15/03/2016	15/03/2016	AC
51	DGBEH-4*8C.17/0051-2016	Título: Copias Documentos Huehuetla (recibidas)	35	15/02/2016	29/10/2016	AC
52	DGBEH-4*8C.17/0052-2016	Título: Copias Documentos Dirección de Proyectos Productivos (recibidas)	05	08/02/2016	29/02/2016	AC
53	DGBEH-4*8C.17/0053-2016	Título: Copias Documentos Municipio Joquicingán (recibidas)	22	14/03/2016	19/10/2016	AC
54	DGBEH-4*8C.17/0054-2016	Título: Copias Documentos Municipio Huachapán (recibidas)	07	25/01/2016	22/06/2016	AC
55	DGBEH-4*8C.17/0055-2016	Título: Copias Documentos Municipio Tanchimal (recibidas)	06	14/03/2016	14/03/2016	AC
56	DGBEH-4*8C.17/0056-2016	Título: Coordinación Sectorial de Operación Técnica y Financiera SEP (recibidas)	19	12/01/2016	04/08/2016	AC
57	DGBEH-4*8C.17/0057-2016	Título: Copias Documentos Municipio Laxiá (recibidas)	09	11/04/2016	11/04/2016	AC



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
Caja  
Caja114\*-2016  
Caja114\*-2016

BACHILLERATO  
DEL ESTADO DE HIDALGO



EDUCACION

No	Código	Asunto	No. Hojas	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Tipo
56	DGBEH-4*8C.17/0058-2016	Título: Copias Documentos Dirección Jurídica SEPH (recibidos)	01	15/03/2016	15/03/2016	AC
59	DGBEH-4*8C.17/0059-2016	Título: Copias Documentos Municipio de Chilpancingo (recibidos)	08	07/04/2016	07/04/2016	AC
60	DGBEH-4*8C.17/0060-2016	Título: Copias Documentos Troncos del Río (Recibidos)	04	22/06/2016	22/06/2016	AC
61	DGBEH-4*8C.17/0061-2016	Título: Copias Documentos Municipio de Zacualpan (recibidos)	03	30/11/2015	30/11/2016	AC
62	DGBEH-4*8C.17/0062-2016	Título: Copias Documentos Asentamiento de Tula (recibidos)	24	26/05/2016	26/05/2016	AC
63	DGBEH-4*8C.17/0063-2016	Título: Copias Documentos Municipio de Actopan (recibidos)	02	30/09/2016	30/09/2016	AC
64	DGBEH-4*8C.17/0064-2016	Título: Copias Documentos Marcolán (recibidos)	03	21/06/2016	21/06/2016	AC
65	DGBEH-4*8C.17/0065-2016	Título: Copias documentos San Agustín Tlaxiaca (recibidos)	16	23/09/2016	23/09/2016	AC
66	DGBEH-4*8C.17/0066-2016	Título: Copias documentos Agua Blanca (recibidos)	03	26/08/2016	12/09/2016	AC
67	DGBEH-4*8C.17/0067-2016	Título: Copias documentos Tenango de Doria (recibidos)	01	25/08/2016	25/08/2016	AC
68	DGBEH-4*8C.17/0068-2016	Título: Copias documentos Santiago de Anaya (recibidos)	02	25/08/2016	25/08/2016	AC
69	DGBEH-4*8C.17/0069-2016	Título: Copias Documentos Contraloría Estatal (recibidos)	08	01/08/2016	10/08/2016	AC
70	DGBEH-4*8C.17/0070-2016	Título: Copias Documentos Tlaxiaca (recibidos)	02	21/09/2016	26/09/2016	AC
71	DGBEH-4*8C.17/0071-2016	Título: Copias Documentos Contraloría Interna de SEPH (recibidos)	85	09/05/2016	05/12/2016	AC
72	DGBEH-4*8C.17/0072-2016	Título: Copias Documentos Interno archivo (recibidos/entregados)	03	15/09/2016	15/11/2016	AC
<b>Total Documentos: 72</b>						

*W*  
*H*  
*Ch*



l)



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



HIDALGO  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

OFICIALÍA  
MAYOR

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0160/2024  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 25 de enero de 2024

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

En respuesta al oficio **DGBEH/DG/034/2024**, en el cual adjuntan un ejemplar impreso del **"Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023"** del Bachillerato del Estado de Hidalgo; en cumplimiento a la responsabilidad de entregar una copia al *Archivo General del Estado* señalada en el *Artículo 25* de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; le comunico que se toma conocimiento y se integra al expediente correspondiente.

Sin embargo, debemos reiterarle que tiene hasta el 30 de enero del año en curso para publicarlo en la página oficial de su portal electrónico, le exhortamos a continuar atendiendo y mejorando los procesos de gestión documental que implica la organización, resguardo, conservación y manejo de los expedientes de archivo, derivados del ejercicio de las funciones institucionalmente establecidas.

No omito comentarle que, en los ejercicios de auditoría, revisión y evaluación de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local en materia de archivos, vigente en el Estado, deben ser presentadas las evidencias documentales que respalden lo registrado en el referido informe.

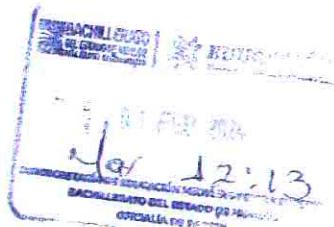
Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

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

C.c.p. - Expediente

Elaboró:	Aimée Ruth Chávez Trujillo
Revisó:	M.C.P. Ugo José Benítez Trujillo



No. 020

Calle Hidalgo No. 807, Cp. Centro  
Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000  
Clic: 71715151, 717150247

DGBEH/DPE/034/2024

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

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

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

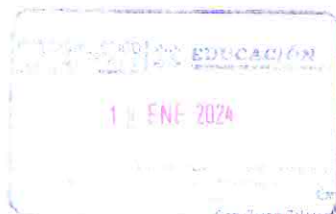
En cumplimiento a los Artículos 26 de la Ley General de Archivos, así como Artículos 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, me permito enviar el "Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", lo anterior para los fines que tenga lugar, el cual será publicado en la página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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente



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



C.c.p. Expediente  
Tilcuautla

Oficina y despacho de la Concepción No. 17,  
San Juan Tilcuautla, Mpio. San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C.P. 42000  
Tel: 721 716 3272  
www.bachillerato.hidalgo.gob.mx