

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



Contenido

1. Presentación.....	3
2. Misión, Visión y Valores.....	5
3. Fundamentación Jurídica.....	6
4. Justificación.....	7
5. Objetivo General.....	9
6. Áreas de Oportunidad.....	10
7. Sucesos presentados durante el desarrollo del PADA 2024.....	58
8. Personal involucrado en la realización de las actividades del PADA 2024.....	59
9. Responsables Institucionales.....	60

1. Presentación

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, para la operación, cuenta con una estructura autorizada por el TecNM y la validación estatal emitida por la CISCMRDE, dicha validación fue emitida con fecha 9 de agosto de 2023. Así mismo, se cuenta con el convenio de coordinación de apoyo financiero para el ejercicio 2024, debidamente signado por las autoridades federales y estatales.

En relación con los Sistemas de Gestión, al concluir 2024, el Instituto mantiene implementados y certificados los Sistemas de Gestión: Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ISO 45001, Sistema de Gestión de la Energía bajo la norma ISO 50001, la norma ISO 26000:2010 Responsabilidad Social. Así también, de la misma manera, se cuenta con el reconocimiento como una institución 100% libre de plástico, se cuenta con el certificado de la acreditación del sistema de igualdad laboral y no discriminación bajo la norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 y está adherido a las organizaciones que integran el pacto mundial; lo cual permite aportar a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 y de la misma manera, el ITESHU cuenta, con el 100% de programas acreditados y además, dos de estos programas forman parte del padrón de alta calidad del CENEVAL.

En relación a la evaluación programática presupuestal del ejercicio esta se realiza con la finalidad de conocer y evaluar el avance porcentual programático de los indicadores de gestión de los 5 proyectos que integran el Programa Operativo Anual, en el cual se verifica la eficacia en la ejecución de los programas y la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos; así como la implementación y el fortalecimiento de algunas estrategias que permiten el logro de los objetivos y metas programadas en el ejercicio, contribuyendo así al alcance de metas establecidas en el PID.

En relación al programa de racionalidad disciplina y eficiencia del gasto público, se informa que se realizan con base a la normativa aplicable tanto a nivel estatal como federal, realizando diversos procesos de compras a través de licitaciones.

Para el ITESHU la rendición de cuentas implica, además de demostrar el buen uso de los recursos públicos, la obligación de transparentar la gestión pública, en el seguimiento de metas y programas, gastos y trámites que darán certidumbre y volverán predecible el ejercicio del gasto y operación de la institución, dentro de las normas y procedimientos preestablecidos. Por ello, la transparencia en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan contribuye con la vigencia del Estado de Derecho y favorece la rendición de cuentas a la sociedad.

En este documento, se plasman los trabajos realizados como resultado de actividades académicas, planeación, vinculación, administrativas y calidad, que conllevan a la satisfacción del alumno en el proceso educativo, bajo el Sistema de Gestión Integral con base a las normas en busca de la mejora continua incluyendo el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Laboral, el Sistema de Eficiencia Energética y la certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación así como del reconocimiento público por la buena calidad de nuestros programas de estudio y la responsabilidad social.

Como institución pública al servicio de la comunidad, el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, está comprometido con la sociedad en cumplir los fines que justifiquen su existencia, a través de la transmisión del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico, la investigación, la docencia y la difusión de la cultura como formación integral en el alumno. El objetivo es atender la demanda educativa de nivel medio superior para continuar sus estudios de educación superior ofertando programas de estudio con un nivel académico de calidad, así como la atención de servicios de extensión, tales como cursos y asesorías, buscando permanentemente la mejora continua bajo los diversos sistemas de gestión en los que el instituto se encuentra certificado.

2. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Formar profesionistas emprendedores, competitivos, con valores, comprometidos con la transformación de su entorno en beneficio de la sociedad.



Ser una institución de vanguardia en educación superior, líder en transferencia tecnológica en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

VALORES

Ser una institución de vanguardia en educación superior, líder en transferencia tecnológica en beneficio de la sociedad:

- Respeto
- Responsabilidad
- Colaboración
- Identidad
- Ética



3. Fundamentación Jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad, y gasto Público para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Sistema Anticorrupción para el Estado de Hidalgo
- Código Civil del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Decreto Modificatorio que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
- Manual De Organización del ITESHU.
- Manual De Procedimientos del ITESHU

4. Justificación

Con base en lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en su artículo 25, mismo que se inserta:

Artículo 25.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado”.

Dicho esto, se integra el presente informe anual que tiene por objetivo primordial dar cumplimiento en tiempo y forma a la normativa que en materia de archivo rige al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan así como las acciones en la materia realizados por el mismo durante el ejercicio 2024.

Es por ello que el Instituto, como sujeto obligado en materia archivística se encuentra trabajando de manera constante en el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Esta Ley tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo. De los poderes Legislativo, Ejecutivos y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades públicas o los municipios.

4.1 Identificación de problemáticas y retos de la institución en materia de archivos (Diagnóstico y jerarquización prioridades).

Larga es la trayectoria del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, lo que ha permitido que con sus 24 años de trabajo arduo en beneficio de la comunidad tecnológica y con más de 12 años de trabajo en materia archivística, se ha logrado determinar la problemática existente sobre la que se enfoca aplicando las mejores estrategias que permitan el cumplimiento al 100% de los requerimientos de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, por lo que a continuación se mencionan las situaciones detectadas al respecto:

1. Se requiere fortalecer el espacio asignado para el resguardo del Archivo de la institución en Concentración e Histórico.
2. Seguimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos registrado en el Archivo General del Estado de Hidalgo.
3. Seguimiento de las actividades del Grupo Interdisciplinario registrado en el Archivo General del Estado de Hidalgo.

4. Existe un retraso de información con la validación de instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
- Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, y 2023 y 2024.
- Guía de Archivo Documental de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Inventario Documental de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

No obstante, la demora presentada resulta pertinente llevar a cabo las acciones de mejora continua, con la finalidad de atender las actividades que en materia de archivo tiene la institución durante el ejercicio 2025, permitiendo su atención conforme a la coordinación de tiempos establecidos por el Archivo General del Estado.

5. Objetivo General

- Concretar y fomentar las actividades archivísticas, utilizando criterios y promoviendo la conservación y preservación de la información de los documentos, implementando controles archivísticos necesarios para el desarrollo de estas actividades generadas de cada área, en estricto apego a la normatividad aplicable”

6. Áreas de Oportunidad

Áreas de Oportunidad	Acciones a realizar	Acciones realizadas
Se requiere fortalecer el espacio asignado para el resguardo del Archivo de la institución en Concentración e Histórico.	Generar una revisión en sitio para determinar los espacios que deban de ampliarse o bien reducirse a las áreas generadoras de información, determinar la señalética que deban utilizar, así como la reasignación de espacios por área.	Se acudió con los responsables de las áreas generadoras a sitio y se determinó el nuevo espacio que utilizarían, derivado del expurgo que se realizó a las carpetas y expedientes de archivo llevada a cabo en el mes de mayo de 2024.
Seguimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aprobado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.	En este año, el SIA aprobado por el Archivo Histórico del Estado de Hidalgo, calendarizará sesiones de trabajo para darle el seguimiento a las actividades del PADA 2024.	Se realizó una reunión para liberación de un Catálogo de Disposición Documental .
Seguimiento de las actividades del Grupo Interdisciplinario (GID) aprobado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.	En este año en curso el GID aprobado por el Archivo Histórico del Estado de Hidalgo calendarizará sesiones de trabajo para darle el seguimiento a las actividades del PADA 2024.	Se realizó una reunión para liberación de un Catálogo de Disposición Documental
<p>Existe un retraso de información con la validación de instrumentos archivísticos, misma que en conjunto con el Archivo General del Estado se está subsanando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. ➤ Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. ➤ Guía de Archivo Documental de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. ➤ Inventario Documental de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. 	<p>El departamento que suscribe como Archivo del ITESHU, estará llevando a cabo una serie de actividades en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo para continuar validando los instrumentos archivísticos del Instituto.</p>	<p>En el año que se reporta, se solicitó capacitación al Archivo General del Estado de Hidalgo en relación al proceso de dictaminaciones y se acudió a las reunión de capacitación convocadas por el Archivo General del Estado ya que estas están alineadas a la nueva normatividad aplicable.</p> <p>Con el propósito de poder contar con un archivo de concentración acorde a los requerimientos del Archivo General del Estado en el mes de mayo las áreas generadoras de información realizaron un expurgo a todo su bagaje documental correspondiente a los años 2008 al 2016.</p> <p>Se obtuvo la aprobación de la línea de tiempo jurídica, misma que ampara la estructura orgánica funcional y jurídica del 2019 a la fecha.</p> <p>Se llevó a cabo auditoría de archivo durante el último trimestre del ejercicio 2024.</p> <p>En relación a los instrumentos archivísticos, para el 2018, se obtuvo la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, y por lo que hace al Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario Documental se encuentran en revisión final.</p> <p>Para lo correspondiente del ejercicio 2019, se envió la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística y se tiene en revisión del área de procesos técnicos del Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).</p> <p>Así mismo, de manera trimestral, se realizó la solicitud al AGEH de la cédula de avance de instrumentos archivísticos y se presentó en cada trimestre a la Junta de Gobierno el ITESHU.</p> <p>Se trabajó con las áreas generadoras de información los inventarios de transferencia secundaria mismos que contienen la información que se solicitará sea dictaminada por el grupo experto del AGEH.</p>

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS



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

Lugar y fecha	Pachuca de Soto, Hidalgo a 12 de diciembre de 2024
Sujeto Obligado	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Mtra. Adá Elvira Prieto Pérez

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

Nombre:	Lionelito Arcey Mu de la Cruz
Puesto:	Área Coordinadora de Archivos
No. de teléfono:	7731338464
Correo electrónico:	mlgonzalez@iteshu.edu.mx

Temática

Revisión y comunicación de observaciones al proyecto de **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del ejercicio 2018 del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan** recibido vía correo electrónico el 06 de diciembre de 2024.

Contenido

Se realizan las siguientes observaciones por apartados del CADIDO:

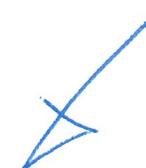
- Portada:** En la rejilla de control de cambios se deben ordenar en forma ascendente, los cambios deben ser los aplicables al CADIDO y las descritas en las últimas actualizaciones;
- Presentación:** Identificar la viabilidad de mantener los párrafos mencionados en la asesoría, y verificar que la normatividad aplica para el año del instrumento;
- Marco Legal:** Modificar la denominación de las siglas del Manual de Organización;
- Catálogo de Disposición Documental:** verificar el formato del tamaño de letra del encabezado;

De igual manera, se hicieron las siguientes recomendaciones generales:

- Se sugiere revisar los criterios para el establecimiento de los valores legales de algunas series;
- Se sugiere revisar los criterios y el fundamento legal para el establecimiento del valor secundario **evidencial** de algunas series y en algunos casos, valorar si es informativo;

NOTA: Si se establece un valor primario legal, se puede determinar que va implícito un valor secundario evidencial.

 L.A.S.C. Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y título del asesor:	 Firma del asesorado	 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
--	-------------------------	--------------------------------



**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**



- En los casos en el que se establece alguno de los tres valores secundarios, se considera que es susceptible de conservarse una muestra o en Archivo Histórico, por lo que, de acuerdo con los criterios de valoración, en estos casos no es congruente elegir la técnica de selección baja para la disposición documental.

5. **Glosario de término:** Se sugiere complementar este apartado con más definiciones aplicables.

6. **Directorio:** Complementa el nombre de las áreas de trámite.

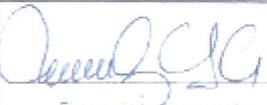
Observaciones/notas:

1. Se revisó la carpeta de evidencias, identificando que existen algunos elementos por integrar, así mismo, que las propuestas de valoración documental de las áreas carecen de firmas de los responsables de la determinación de los elementos que conforman el CADIDO 2021, se sugiere complementar;

Las observaciones citadas de los elementos relacionados con las vigencias, plazos de conservación, clasificación de la información y la técnica de selección para la disposición documental son sugeridas; la facultad y la responsabilidad de la determinación y ratificación de dichos elementos recae directamente en los responsables de las áreas generadoras y de las unidades administrativas del Sujeto Obligado.

Acuerdos:

1. Se estableció realizar las modificaciones a las observaciones previamente descritas, una vez ejecutadas, deberán remitir el archivo para su revisión y posterior canalización al área jurídica para el análisis del fundamento legal y la clasificación de la información;
2. Se acordó revisar de forma anticipada y de una manera analítica, el fundamento legal, con especial énfasis en el fundamento sustantivo, para optimizar los tiempos en la siguiente etapa de revisión del instrumento;
3. Deberán formalizar los formatos de valoración secundaria utilizados para las propuestas presentadas por las áreas generadoras, de los elementos que conforman el CADIDO 2021;
4. Se comunica que deberán ir conformando la carpeta de evidencias de los trabajos de integración del instrumento, se menciona que esta es requisito indispensable para la aprobación y validación de este;
5. Se enviará el archivo en PDF del CADIDO utilizado para la comunicación de observaciones, como referencia para las modificaciones a integrar.

 L.A.S.C. Rafael Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y firma del asesor	 Firma de la asesorada	
--	--	--



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS



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

Lugar y fecha	Pachuca de Soto, Hidalgo a 02 de diciembre de 2024
Sujeto Obligado	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Mtra. Ada Lucía Prieto Pérez

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

Nombre:	González Anaya María del Pilar
Puesto:	Área Coordinadora de Archivos
No. de teléfono:	3721338464
Correo electrónico:	mlgonzalez@iteshu.edu.mx

Temática

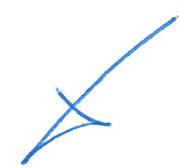
Revisión y comunicación de observaciones al proyecto de **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del ejercicio 2019** del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan recibido vía correo electrónico el 28 de noviembre de 2024.

Contenido

Se realizan las siguientes observaciones por apartados del CADIDO

- Portada:** En el encabezado alinear el logo institucional a la altura de la tabla de datos del instrumento, configurar el espacio entre renglones para que quede uniforme con respecto al encabezado y al pie de página, en la rejilla de control de cambios se deben especificar los cambios aplicables al CADIDO y las descritas en las últimas actualizaciones.
- Índice:** Utilizar el formato anexo 31;
- Presentación:** En el formato agregar el nombre del Sujeto Obligado, se identifica que es necesario explicar el contexto institucional del Sujeto Obligado en tiempo actual, ordenar la normatividad, modificar la leyenda de que se están regularizando ejemplares de ejercicios anteriores, dar formato para mejor presentación;
- Marco Legal:** Colocar el título de las columnas en todas las hojas, con relación a las fechas homologar como dice el instructivo de integración;
- Catálogo de Disposición Documental:** Con relación al formato se indica eliminar el número de hoja por serie y conservar solo el escudo de armas, en la fecha de emisión, aplicará el de redacción y aplicación de instrumento, se establece un número de página en la parte inferior derecha;

 I.A.S.C. Jesús Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y Firma del asesor	 Firma del asesorado	
---	--	--



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS



De igual manera, se hicieron las siguientes recomendaciones generales:

- Agregar y complementar las notas aclaratorias redactadas de manera concreta y precisa, fundadas y motivadas, que permitan justificar peculiaridades específicas en el apartado de Particularidades;

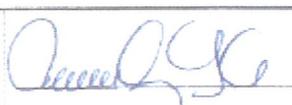
Se mencionaron las siguientes recomendaciones específicas:

- Se sugiere revisar los criterios para el establecimiento de los valores fiscales y legales de algunas series;
 - Se sugiere revisar los criterios y el fundamento legal para el establecimiento del valor secundario **evidencial** de algunas series y en algunos casos, aclarar si es informativo;
 - En los casos en el que se establece alguno de los tres valores secundarios, se considera que es susceptible de conservarse una muestra o en Archivo Histórico, por lo que, de acuerdo con los criterios de valoración, en estos casos no es congruente elegir la técnica de selección baja para la disposición documental;
 - Se sugiere revisar la clasificación de la información en algunas series de la sección 4C;
6. **Hoja de cierre:** Se recomienda verificar la cantidad correcta de las series documentales, contrastando la cantidad con la contenida en el CGCA 2018;
7. **Glosario de término:** Se sugiere complementar este apartado con más definiciones aplicables;
8. **Directorio:** Colocar completa la denominación de los cargos sin abreviaturas y complementa el nombre de las áreas de trámite.

Observaciones/notas

1. Se revisó la carpeta de evidencias, identificando que existen algunos elementos por integrar, así mismo, que las propuestas de valoración documental de las áreas carecen de firmas de los responsables de la determinación de los elementos que conforman el CADIDO 2021, se sugiere complementar;

Se comunica la información, de que las observaciones citadas de los elementos relacionados con las vigencias, plazos de conservación, clasificación de la información y la técnica de selección para la disposición documental son sugeridas; la facultad y la responsabilidad de la determinación y ratificación de dichos elementos recae directamente en los responsables de las áreas generadoras y de las unidades administrativas del Sujeto Obligado.

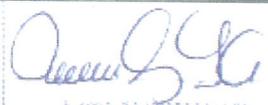
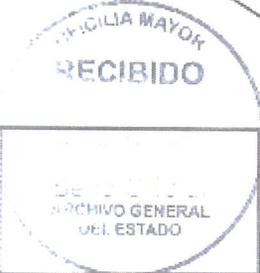
 L.A.S.C. Israel Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre, Firma del asesor	 Firma de la asesoría	 RECIBIDO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
---	---	---

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**



Acuerdos

1. Se estableció realizar las modificaciones a las observaciones previamente descritas, una vez ejecutadas, deberán remitir el archivo para su revisión y posterior canalización al área jurídica para el análisis del fundamento legal y la clasificación de la información;
2. Se acordó revisar de forma anticipada y de una manera analítica, el fundamento legal, con especial énfasis en el fundamento sustantivo, para optimizar los tiempos en la siguiente etapa de revisión del instrumento;
3. Deberán formalizar los formatos de valoración secundaria utilizados para las propuestas presentadas por las áreas generadoras, de los elementos que conforman el CADIDO 2021;
4. Se comunica que deberán ir conformando la carpeta de evidencias de los trabajos de integración del instrumento, se menciona que esta es requisito indispensable para la aprobación y validación de este;
5. Se enviará el archivo en Excel del CADIDO utilizado para la comunicación de observaciones, como referencia para las modificaciones a integrar

 L.A.S.C. Israel Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos Nombre y Firma de asesor	 Firma de la asesora	 OFICIALIA MAYOR RECIBIDO SECRETARÍA DE GOBIERNO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
---	--	--

ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Lugar y fecha	Pueblapam de Soto, Hidalgo a 19 de septiembre de 2024
Sujeto Obligado	Instituto Tecnológico Superior de Huichapam
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Mtra. Adela Lucía Puerto Pérez

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

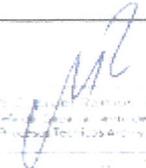
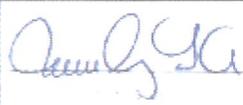
Nombre	González Anaya Mari del Pilar
Puesto	Encargada del Área Coord Arch
No de teléfono	7731938464
Correo electrónico:	mgonzalez@iteshu.edu.mx

Temáticas

Asesoría de seguimiento y revisión del Catálogo de Disposición Documental 2018

Contenido

- Se revisaron las modificaciones elaborado de las observaciones realizadas en la asesoría del 16 de agosto de 2024.
- En la presentación se identificó que la narrativa corresponde al CCA por lo que se sugiere se enfoque al CADIDO y además asegurar la vigencia respecto a que se está regulando el instrumento.
- Se identificó la necesidad de modificar los plazos o analizarlos ACB Esp. inicio de personal y la IS.2 Expediente del alumno.
- Modificación e actualización del apartado Objetivos.
- Se identificó que no están referenciados los instrumentos del Grupo Interdisciplinario en el apartado de Directorio.
- Se comentó que la portada está en proceso de elaboración y validación.
- Se identificó que no están ordenados por orden jerárquico las normas jurídicas.
- Se sugiere que se revise la estructura del Manual de Organización en el fundamento legal dado que el Decreto de Creación no están determinadas de manera específica las funciones del ITESHU.

 Mtra. Adela Lucía Puerto Pérez Titular del Área Coordinadora de Archivos	 M. en C. Adela Lucía Puerto Pérez Jefe de Oficina en el Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos	 M. en C. Adela Lucía Puerto Pérez Jefe de Oficina en el Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos	
--	---	--	---

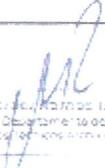
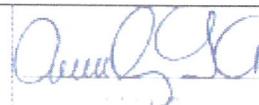


Acuerdos

- Se remitió vía correo electrónico el instructivo para la elaboración del CADIDO, el formato actualizado de este en archivo excel y para edición de firmas al archivo en power point
- El Área Administrativa de Archivos remitió un formato excel para la revisión final, modificación y envío al área jurídica para revisión de fundamentos legales.
- Una vez validada la portada del instrumento, se remitió para su integración, con su respectivo instructivo de acuerdo.

Observaciones/notas

- Se identificó la necesidad de revisar y analizar la pertinencia de modificación de la nomenclatura de algunas series, de eliminación con base en la elaboración o reingeniería de las CAFS, para la integración del CGCA 2019.

 C. M. [Nombre] [Cargo] Dpto. de [Departamento]	 C. M. Allison Yaret Lopez Toledo Dpto. de [Departamento] [Cargo]	 C. M. [Nombre] [Cargo]	
--	--	--	---



ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA "LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"



<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS POR PERÍODO Línea de tiempo de las actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- CAMBIO DE NOMBRE, DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN, E ESTRUCTURA ACADÉMICA. 2.- CAMBIO DE NOMBRE LA SUBDIRECCIÓN DE MANEJO Y EVALUACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN. 3.- CAMBIO DE NOMBRE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN. 4.- CAMBIO DE NOMBRE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. 5.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIAS. 6.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN. 7.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CALIDAD Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN. 8.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE GOBIERNO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y CONVIVENCIA. 9.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y OFICINA DE PROYECTOS A DEPARTAMENTO DE RESERVA DE PROFESORES Y SERVICIOS SOCIALES. 10.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN. 11.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 12.- CAMBIO DE NOMBRE LA OFICINA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE PERSONAL. 13.- SE CREA EL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE PROMOCIÓN DE CAROLINA ESTUDIANTIL Y SE CREA EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E INVESTIGACIÓN. EL DÍA 15/08/2024 LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD.
---	--

NOTA:
RESPECTO AL ÁREA 24* CAMBIO TOTALMENTE DE DENOMINACIÓN, SIN EMBARGO LAS ACTIVIDADES NO SON AFECTADAS, NI REDIRECCIONADAS, SON DESCRIBIDAS POR LA NUEVA ÁREA.
LA ESTRUCTURA ORGANICA DE FECHA 8 DE AGOSTO DEL 2023, SE APLICARÁ HASTA EL AÑO 2024 PARA EL EFECTO DE QUE LAS ÁREAS REALIZEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS TECNOLÓGICAS Y LGP.

ESTRATEGIA INICIAL DE TRABAJO:

- I.- REGULARIZACIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "BASE" DE LOS AÑOS 2019-2023.
- II.- INTEGRACIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "BASE" DEL AÑO 2024.


 Roberto
 Encargado del Área Coordinadora de Archivos


 Mirra
 Mirra Adelina Cruz Prieto
 Titular del Área Coordinadora de Archivos


 Mirra
 Mirra Adelina Cruz Prieto
 Titular del Área Coordinadora de Archivos



ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA "LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"

EJERCICIO DE SEGUIMIENTO A CAMBIOS ORGANIZATIVOS

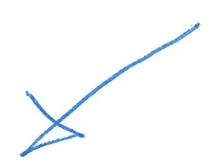
Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a los mismos funciones o unidades con anterioridad, así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, sin estar incluidas en el organigrama actual.

ÁREA	Del año 2019 al año 2023	Hoy 2024
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	51* DIRECCIÓN GENERAL	51* DIRECCIÓN GENERAL
	52* DIRECCIÓN ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN	52* DIRECCIÓN ACADÉMICA
	53* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	53* SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
	54* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	54* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	55* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	55* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	56* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	56* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	57* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	57* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	58* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	58* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	59* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	59* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	60* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	60* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	61* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	61* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	62* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	62* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	63* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	63* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	64* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	64* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	65* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	65* SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	66* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	66* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	67* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	67* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	68* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	68* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	69* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	69* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	70* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	70* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	71* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	71* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	72* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	72* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	73* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	73* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	74* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	74* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	75* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	75* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	76* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	76* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	77* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	77* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	78* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	78* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	79* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	79* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	80* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	80* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	81* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	81* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	82* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	82* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	83* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	83* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	84* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	84* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	85* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	85* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	86* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	86* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	87* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	87* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	88* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	88* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	89* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	89* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	90* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	90* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	91* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	91* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	92* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	92* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	93* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	93* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	94* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	94* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	95* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	95* DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

REVISADO:
Mtro. María del Sol Quintana
T. E. del Sur 19 Otiliano

REVISADO:
Mtro. Adolfo Prieto Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

REVISADO:
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



**OFICIALÍA
MAYOR**

Archivo General de Estado

Fecha 29 de julio 2024

Contenido y Temática

Copia de Archivo e Inventario Documental Preliminar 2018.

Acuerdos

- Se recordaron en memoria las áreas generadoras 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.

Presentar en la asesoría el expediente de evidencia completa.

- Presentar los borradores para la revisión
fecha: 16 agosto a las 10:00 horas.

Datos del Asesorado

Nombre: González Anaya Ma Luc
Puesto: Área Coordinadora de Archivos
Sujeto Obligado: Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
Teléfono (LD): 773 133 8464
Correo Electrónico: mlgonzalez@iteshu.edu.mx
No. de Asesorados: 1

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: González Anaya Ma de Luc
Teléfono (LD): 773 133 8464
Correo Electrónico: mlgonzalez@iteshu.edu.mx

[Firma]
ASESOR
Elizabeth García Ruiz

[Firma]
CONSEJERO
González Anaya Ma Luc
ASESORADO



[Firma]

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA "LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"



DOCUMENTOS EJECUTIVOS

De acuerdo con el tipo de Suporte Original: Poder (Ecl., Ing., Ind., Mtes Federal, Establecimiento, Asociación Civil, Organismo Autónomo, Organización Política o Militar, (Entre otros) etc.).

1	ESTADUTO ORGANICO 2012 2012, AUTORIZADO POR LOS BRILCHAPANILS DEL I. S. CUANTO CON LA LEY ORGANICA ORGANICA AUTORIZADA MEDIANTE OFICIO COMISIVO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN EN SESION CONVOCATORIA 006/2012, DE FECHA 08 DE AGOSTO DE 2012, Y OFICIO DE PRESENCIA EN ESTERADUACIONARIA DE FECHA 22 DE ABRIL DE 2012.
2	MANUAL DE ORGANIZACION 2012, 2012, AUTORIZADO POR LOS INTERFERENTES DEL COMISIVO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN EN SESION CONVOCATORIA DE FECHA 22 DE ABRIL DE 2012.
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012, AUTORIZADO POR LOS INTERFERENTES DEL COMISIVO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN EN SESION CONVOCATORIA DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2012.
4	ESTADUTO ORGANICO AUTORIZADO POR EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN DE FECHA 08 DE AGOSTO DEL 2012.
5	ESTADUTO ORGANICO 2012, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2012.
6	MANUAL DE ORGANIZACION 2011, VALIDADO POR OFICIO DE FECHA 14 DE OCTUBRE DEL 2011.
7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012, VALIDADO POR OFICIO DE FECHA 08 DE NOVIEMBRE DEL 2012.

2019

2024

Reputación

ESTRUCTURA ORGANICA VALIDADA MEDIANTE OFICIO NO. 03/2018/SECRETARIA DE FECHA 07 DE NOVIEMBRE DEL 2018.	ESTRUCTURA ORGANICA VALIDADA MEDIANTE OFICIO NO. 01/2023/SECRETARIA DE FECHA 09 DE AGOSTO DEL 2023.
--	---

SEGUIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS

Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que, a pesar de cambios de nombre dan continuidad a las mismas funciones esenciales o de importancia, así como de aquellas que se van creando o áreas que hayan generado documentación, son estas incluidas en el organograma oficial.

Encargada del Área Coordinadora de Archivos



Titular del Área Coordinadora de Archivos



Titular del Sistema Obligado






INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN



Área Coordinadora de Archivos

Fecha

23 de 07 de 2019

Asunto:

Revisión de Archivo 2019.

Observaciones:

Se reursa archivo 2019 del área 01*

Correcciones

- Acomodo cronológico

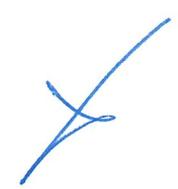
Datos del Asesorado:

Nombre:	Marily Martínez Martínez.
Puesto:	Secretaría de Dirección
No. de área generadora:	01*
Teléfono	724 80 80
Correo Electrónico:	mmartinez@iteshu.edu.mx
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Generadora:

Nombre:	Imelda Pérez Espinoza.
Teléfono:	761 724 80 80.
Correo electrónico:	iperez@iteshu.edu.mx

 Laura Henríquez Rico ASESOR	 Marily Martínez Mtz ASESORADO
---	---





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN



Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 22 de 07 de 2024

Asunto:

Revisión de Archivo 2019.

Observaciones:

Se revisa área 02.

Corregir No. de expediente (año).

Datos del Asesorado:

Nombre:	Anabel Reyes García.
Puesto:	Analista Especializado.
No. de área generadora:	02
Teléfono:	761 724 8080.
Correo Electrónico:	areyes@iteshu.edu.mx
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Generadora:

Nombre:	Juan José Molina Montófar.
Teléfono:	761 724 8080
Correo electrónico:	jj.molina@iteshu.edu.mx.

 Laura Hdez. Rico ASESOR	 Anabel Reyes García ASESORADO	
---	---	--



EDUCACIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NACIONAL



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

CITESHU SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NACIONAL

FORMA DE REGISTRO DE LOS ESTUDIOS DE GRADUACIÓN DE LOS ALUMNOS

GRUPO DE ESTUDIOS: 2024

GRUPO DE ESTUDIOS: 2024

Código	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Estatus	Grado	Semestre	Ciclo	Cálculo de Promedio		Observaciones	Estatus
								Promedio	Calificación		
1											
2											
3											

Fecha: _____ Promedio: _____ Calificación: _____

Por: _____ (Nombre del Encargado)

Por: _____ (Nombre del Encargado)

Por: _____ (Nombre del Encargado)

CITESHU SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NACIONAL

FORMA DE REGISTRO DE LOS ESTUDIOS DE GRADUACIÓN DE LOS ALUMNOS

GRUPO DE ESTUDIOS: 2024

GRUPO DE ESTUDIOS: 2024

Código	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Estatus	Grado	Semestre	Ciclo	Cálculo de Promedio		Observaciones	Estatus
								Promedio	Calificación		
1											
2											
3											

Fecha: _____ Promedio: _____ Calificación: _____

Por: _____ (Nombre del Encargado)

Por: _____ (Nombre del Encargado)

Por: _____ (Nombre del Encargado)

CITESHU SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NACIONAL

FORMA DE REGISTRO DE LOS ESTUDIOS DE GRADUACIÓN DE LOS ALUMNOS

GRUPO DE ESTUDIOS: 2024

GRUPO DE ESTUDIOS: 2024

Código	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Estatus	Grado	Semestre	Ciclo	Cálculo de Promedio		Observaciones	Estatus
								Promedio	Calificación		
1											
2											
3											

Fecha: _____ Promedio: _____ Calificación: _____

Por: _____ (Nombre del Encargado)

Por: _____ (Nombre del Encargado)

Por: _____ (Nombre del Encargado)



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE PRIMERO

Código	Nombre de la Asignatura	Créditos	Prerequisito	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Totales
001	Matemáticas Básicas	3		36	0	36
002	Química General	3		36	0	36
003	Física General	3		36	0	36
004	Introducción a la Ingeniería	3		36	0	36
005	Programación en C++	3		36	0	36
006	Algoritmos y Estructuras de Datos	3		36	0	36
007	Introducción a la Computación	3		36	0	36
008	Seguridad Informática	3		36	0	36
009	Administración de Redes	3		36	0	36
010	Introducción a la Ingeniería de Software	3		36	0	36
011	Introducción a la Ingeniería de Software	3		36	0	36
012	Introducción a la Ingeniería de Software	3		36	0	36

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE SEGUNDO

Código	Nombre de la Asignatura	Créditos	Prerequisito	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Totales
013	Programación en Java	3	005	36	0	36
014	Programación en Python	3	005	36	0	36
015	Programación en JavaScript	3	005	36	0	36
016	Programación en PHP	3	005	36	0	36
017	Programación en Ruby	3	005	36	0	36
018	Programación en Perl	3	005	36	0	36
019	Programación en Go	3	005	36	0	36
020	Programación en Rust	3	005	36	0	36
021	Programación en Kotlin	3	005	36	0	36
022	Programación en Swift	3	005	36	0	36
023	Programación en Dart	3	005	36	0	36
024	Programación en F#	3	005	36	0	36
025	Programación en Julia	3	005	36	0	36
026	Programación en R	3	005	36	0	36
027	Programación en SAS	3	005	36	0	36
028	Programación en SPSS	3	005	36	0	36
029	Programación en Minitab	3	005	36	0	36
030	Programación en Jupyter	3	005	36	0	36
031	Programación en RStudio	3	005	36	0	36
032	Programación en Anaconda	3	005	36	0	36
033	Programación en Orange	3	005	36	0	36
034	Programación en Weka	3	005	36	0	36
035	Programación en RapidMiner	3	005	36	0	36
036	Programación en Alteryx	3	005	36	0	36
037	Programación en SAS Viya	3	005	36	0	36
038	Programación en SAS Analytics	3	005	36	0	36
039	Programación en SAS Visual Analytics	3	005	36	0	36
040	Programación en SAS Enterprise Miner	3	005	36	0	36
041	Programación en SAS Data Science	3	005	36	0	36
042	Programación en SAS Business Intelligence	3	005	36	0	36
043	Programación en SAS Customer Intelligence	3	005	36	0	36
044	Programación en SAS Marketing Intelligence	3	005	36	0	36
045	Programación en SAS Sales Intelligence	3	005	36	0	36
046	Programación en SAS Service Intelligence	3	005	36	0	36
047	Programación en SAS Support Intelligence	3	005	36	0	36
048	Programación en SAS Field Intelligence	3	005	36	0	36
049	Programación en SAS Retail Intelligence	3	005	36	0	36
050	Programación en SAS Supply Chain Intelligence	3	005	36	0	36
051	Programación en SAS Manufacturing Intelligence	3	005	36	0	36
052	Programación en SAS Healthcare Intelligence	3	005	36	0	36
053	Programación en SAS Financial Intelligence	3	005	36	0	36
054	Programación en SAS Government Intelligence	3	005	36	0	36
055	Programación en SAS Non-Profit Intelligence	3	005	36	0	36
056	Programación en SAS Academic Intelligence	3	005	36	0	36
057	Programación en SAS Research Intelligence	3	005	36	0	36
058	Programación en SAS Industry Intelligence	3	005	36	0	36
059	Programación en SAS Global Intelligence	3	005	36	0	36
060	Programación en SAS Future Intelligence	3	005	36	0	36

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE TERCERO

Código	Nombre de la Asignatura	Créditos	Prerequisito	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Totales
061	Programación en C++	3	005	36	0	36
062	Programación en Java	3	005	36	0	36
063	Programación en Python	3	005	36	0	36
064	Programación en JavaScript	3	005	36	0	36
065	Programación en PHP	3	005	36	0	36
066	Programación en Ruby	3	005	36	0	36
067	Programación en Perl	3	005	36	0	36
068	Programación en Go	3	005	36	0	36
069	Programación en Rust	3	005	36	0	36
070	Programación en Kotlin	3	005	36	0	36
071	Programación en Swift	3	005	36	0	36
072	Programación en Dart	3	005	36	0	36
073	Programación en F#	3	005	36	0	36
074	Programación en Julia	3	005	36	0	36
075	Programación en R	3	005	36	0	36
076	Programación en SAS	3	005	36	0	36
077	Programación en SPSS	3	005	36	0	36
078	Programación en Minitab	3	005	36	0	36
079	Programación en Jupyter	3	005	36	0	36
080	Programación en RStudio	3	005	36	0	36
081	Programación en Anaconda	3	005	36	0	36
082	Programación en Orange	3	005	36	0	36
083	Programación en Weka	3	005	36	0	36
084	Programación en RapidMiner	3	005	36	0	36
085	Programación en Alteryx	3	005	36	0	36
086	Programación en SAS Viya	3	005	36	0	36
087	Programación en SAS Analytics	3	005	36	0	36
088	Programación en SAS Visual Analytics	3	005	36	0	36
089	Programación en SAS Enterprise Miner	3	005	36	0	36
090	Programación en SAS Data Science	3	005	36	0	36
091	Programación en SAS Business Intelligence	3	005	36	0	36
092	Programación en SAS Customer Intelligence	3	005	36	0	36
093	Programación en SAS Marketing Intelligence	3	005	36	0	36
094	Programación en SAS Sales Intelligence	3	005	36	0	36
095	Programación en SAS Service Intelligence	3	005	36	0	36
096	Programación en SAS Support Intelligence	3	005	36	0	36
097	Programación en SAS Field Intelligence	3	005	36	0	36
098	Programación en SAS Retail Intelligence	3	005	36	0	36
099	Programación en SAS Supply Chain Intelligence	3	005	36	0	36
100	Programación en SAS Manufacturing Intelligence	3	005	36	0	36
101	Programación en SAS Healthcare Intelligence	3	005	36	0	36
102	Programación en SAS Financial Intelligence	3	005	36	0	36
103	Programación en SAS Government Intelligence	3	005	36	0	36
104	Programación en SAS Non-Profit Intelligence	3	005	36	0	36
105	Programación en SAS Academic Intelligence	3	005	36	0	36
106	Programación en SAS Research Intelligence	3	005	36	0	36
107	Programación en SAS Industry Intelligence	3	005	36	0	36
108	Programación en SAS Global Intelligence	3	005	36	0	36
109	Programación en SAS Future Intelligence	3	005	36	0	36

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE CUARTO

Código	Nombre de la Asignatura	Créditos	Prerequisito	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas Totales
110	Programación en C++	3	005	36	0	36
111	Programación en Java	3	005	36	0	36
112	Programación en Python	3	005	36	0	36
113	Programación en JavaScript	3	005	36	0	36
114	Programación en PHP	3	005	36	0	36
115	Programación en Ruby	3	005	36	0	36
116	Programación en Perl	3	005	36	0	36
117	Programación en Go	3	005	36	0	36
118	Programación en Rust	3	005	36	0	36
119	Programación en Kotlin	3	005	36	0	36
120	Programación en Swift	3	005	36	0	36
121	Programación en Dart	3	005	36	0	36
122	Programación en F#	3	005	36	0	36
123	Programación en Julia	3	005	36	0	36
124	Programación en R	3	005	36	0	36
125	Programación en SAS	3	005	36	0	36
126	Programación en SPSS	3	005	36	0	36
127	Programación en Minitab	3	005	36	0	36
128	Programación en Jupyter	3	005	36	0	36
129	Programación en RStudio	3	005	36	0	36
130	Programación en Anaconda	3	005	36	0	36
131	Programación en Orange	3	005	36	0	36
132	Programación en Weka	3	005	36	0	36
133	Programación en RapidMiner	3	005	36	0	36
134	Programación en Alteryx	3	005	36	0	36
135	Programación en SAS Viya	3	005	36	0	36
136	Programación en SAS Analytics	3	005	36	0	36
137	Programación en SAS Visual Analytics	3	005	36	0	36
138	Programación en SAS Enterprise Miner	3	005	36	0	36
139	Programación en SAS Data Science	3	005	36	0	36
140	Programación en SAS Business Intelligence	3	005	36	0	36
141	Programación en SAS Customer Intelligence	3	005	36	0	36
142	Programación en SAS Marketing Intelligence	3	005	36	0	36
143	Programación en SAS Sales Intelligence	3	005	36	0	36
144	Programación en SAS Service Intelligence	3	005	36	0	36
145	Programación en SAS Support Intelligence	3	005	36	0	36
146	Programación en SAS Field Intelligence	3	005	36	0	36
147	Programación en SAS Retail Intelligence	3	005	36	0	36
148	Programación en SAS Supply Chain Intelligence	3	005	36	0	36
149	Programación en SAS Manufacturing Intelligence	3	005	36	0	36
150	Programación en SAS Healthcare Intelligence	3	005	36	0	36
151	Programación en SAS Financial Intelligence	3	005	36	0	36
152	Programación en SAS Government Intelligence	3	005	36	0	36
153	Programación en SAS Non-Profit Intelligence	3	005	36	0	36
154	Programación en SAS Academic Intelligence	3	005	36	0	36
155	Programación en SAS Research Intelligence	3	005	36	0	36
156	Programación en SAS Industry Intelligence	3	005	36	0	36
157	Programación en SAS Global Intelligence	3	005	36	0	36
158	Programación en SAS Future Intelligence	3	005	36	0	36



2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

De igual manera, es menester hacer de su conocimiento (grupo de expertos) que todos los instrumentos se encuentran debidamente relacionados entre sí, ya que las funciones (Manual de Organización) dan origen a secciones y series (CAF) y el resultado de ambos se encuentran establecidos en el Cuadro de Clasificación Archivística, que a su vez da base para que se genere el Catálogo de Disposición Documental

La Lic. María de la Luz González Anaya, pone a consideración de expertos en diferentes disciplinas en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan el CDD 2019 para que esté sea revisado sección por sección y se realicen los ajustes o cambios que en una primera instancia fueron trabajadas con las áreas generadoras:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: Guadalupe Patricia

Handwritten signature



www.citeshu.edu.mx

2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

Large handwritten signature

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

The table consists of four screenshots of a web portal, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot shows a different page of the portal, likely related to student records or administrative management. The pages contain various fields, buttons, and tables. The CITESHU logo and the text 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' are visible at the top of each screenshot.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Carrillo', 'P.B.', and 'K.S.T.'.

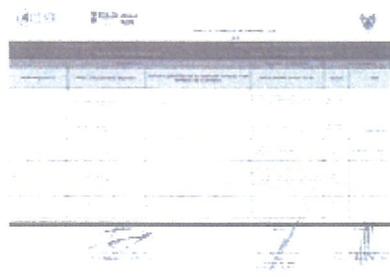
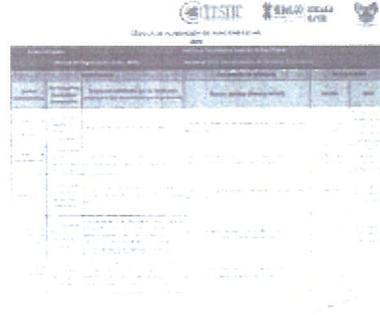
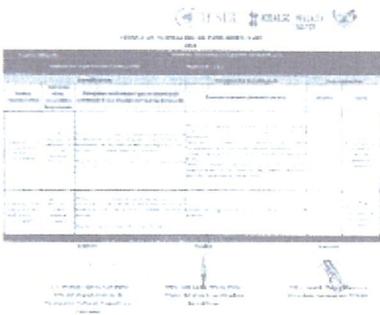
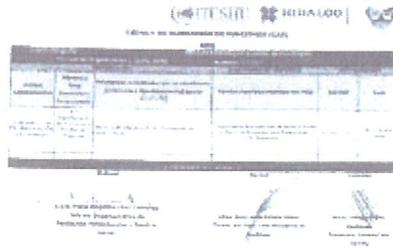
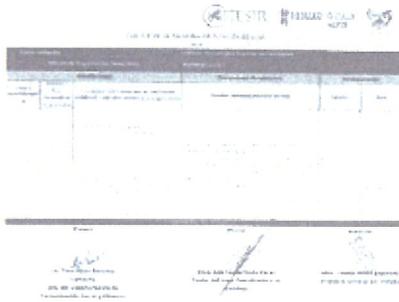


El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la página web del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

 **2024**
Felipe Carrillo
PUERTO

Handwritten signature in blue ink.

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. C. M.', 'J. B.', 'S. R.', and 'S. J.'.



El presente documento es propiedad de CITESHU y no debe ser distribuido fuera de él.

Este documento es una copia de un documento original que puede estar sujeto a modificaciones.

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Vertical handwritten notes in blue ink, including a large signature and several initials.



El presente documento es el resultado de la evaluación de los procesos de gestión académica del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, en el marco del programa de acreditación de instituciones de educación superior.

2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

Large handwritten mark in blue ink.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Lista de asistencia para reuniones y/o difusiones

Fecha: 22/08/2024

Propósito: Reunión de trabajo archivística (Instrumento: Catalogo de Disposición Documental 2018)

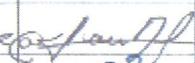
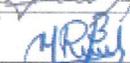
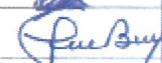
Agenda de la reunión:

***Análisis de los Tiempos de Guarda que se establecerán en el Catálogo de Disposición Documental aplicables en las secciones y series 2018.

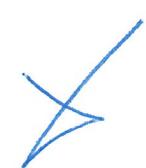
***Fundamento Legal aplicable a cada sección y serie en el Catálogo de Disposición Documental 2018, derivado del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Tiempo estimado de duración: 1 hora

Lider: Lic. Maria de la Luz González Anaya, Encargada del Área Coordinadora de Archivo

No.	Nombre	Puesto o Carrera	Correo o teléfono	Firma
1	Juan Manuel Sánchez González	Arquitecto	jmsanch@huichapan.edu.mx	
2	María del Rocío López Bravo	Desarrollo Académico	mrllopez@huichapan.edu.mx	
3	Martha M. Ortiz Palacios	Div IEK	mortiz@huichapan.edu.mx	
4	Carolina Gastida Santana	DPyP	cgastida@huichapan.edu.mx	
5	José Andrés Pérez Juárez	Div. Gestión	jperez@huichapan.edu.mx	
6	Pamela Conza Contreras	Depto. Vinc.	pcconza@huichapan.edu.mx	
7	Sara Dilcia Sánchez	Dir. D. Gestión	sdsanchez@huichapan.edu.mx	
8				
9				
10				

Relación de acuerdos:



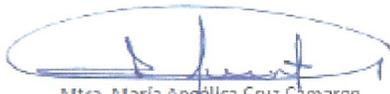
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan


 Lic. Luis Andrés Pérez Sánchez
 Jefe de División de Gastronomía


 Mtra. María del Rosal López Bravo
 Jefa de Departamento de Desarrollo Académico


 L.C.P. Juana Hernández López
 Jefa de Departamento Estadística y Evaluación


 L.C.C. Sara Dilia Sánchez Camacho
 Jefa de Departamento de Difusión y Concertación


 Mtra. María Angélica Cruz Camargo
 Jefa de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social


 Mtra. Pamela García Contreras
 Jefa de Departamento de Vinculación


 L.A. Aurelia García Gómez
 Jefa de Departamento de Recursos Financieros

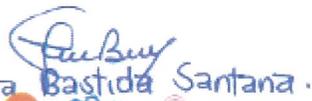

 Lic. Juan Cruz Martínez
 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios


 Mtro. Rafael Cruz-Bautista
 Jefe de Departamento de Personal


 Lic. Juan José Molina Montufar
 Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil


 Dra. Nancy Ramos Lora
 Jefa de Departamento de Ciencias Básicas


 Lic. María de la Luz González Anaya
 Encargada del Área Coordinadora de Archivos de Instituto Tecnológico Superior de Huichapan


 Carolina Bastida Santana







Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



L.C.C. Francisco Uriel Carracho Aranda
 Subdirector de Vinculación



Dr. Miguel Angel Espindola Lugo
 Subdirector de Investigación y Posgrado



Mtro. Octavio Guerrero Andrade
 Subdirector Académico



L.C.P. Roberto Gonzalez Vargas
 Subdirector de Servicios Administrativos



Mtra. Jimena Escamilla Mendoza
 Jefa de División de Ingeniería en Gestión
 Empresarial



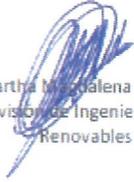
Ing. Germán Olivera Jiménez
 Jefe de División de Ingeniería Industrial



Lic. Marcos Mendoza Hernández
 Jefe de División de Ingeniería en Sistemas
 Computacionales



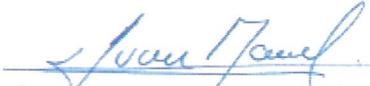
Mtro. Sergio Quintanar Garcia
 Jefe de División de Ingeniería Mecatrónica

Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios
 Jefa de División de Ingeniería en Energías
 Renovables



Mtro. Octavio Guerrero Andrade
 Jefe de División de Ingeniería en Innovación
 Agrícola Sustentable

Mtro. Juan Manuel Sánchez González
 Jefe de División de Arquitectura



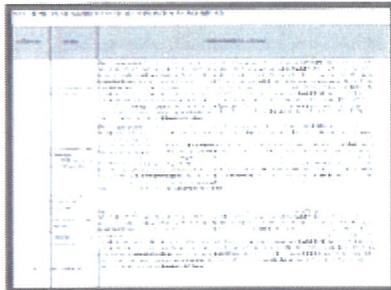
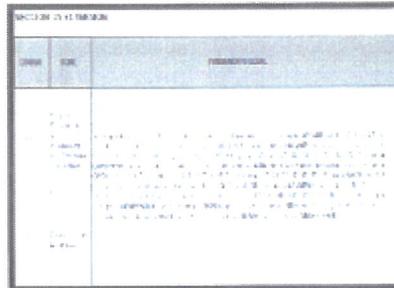
Lic. Marcos Mendoza Hernández
 Jefe de División de Ingeniería en Administración

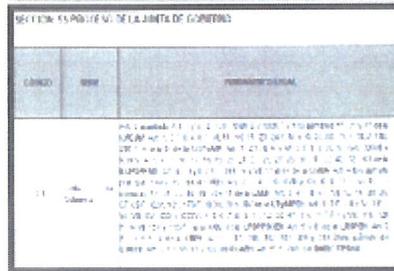



Página 11 de 12



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



La Lic. Maria de la Luz González Anaya, pregunta a los presentes: Si existen alguna duda o inquietud que tratar en relación al Catálogo de Disposición Documental 2018, al no existir ningún punto más, se da por concluida la presente siendo las 12:00 horas del día en que se actúa, firmado la presente los que en ella intervinieron

Mtra. Imelda Pérez Espinoza
Directora General

Mtra. Ada Lucía Prieto Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Juan José Molina Montufar
Director Académico

I.C.P. Juana Hernández López
Subdirectora de Planeación



Page 10 of 12



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

EDUCACIÓN

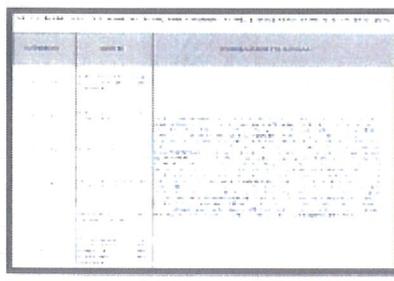
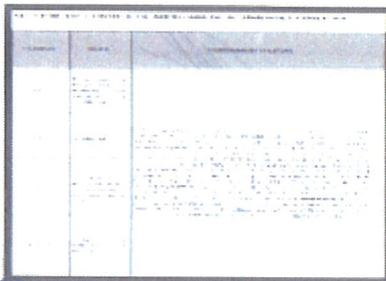
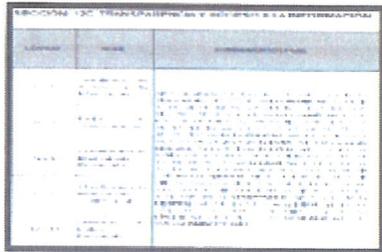
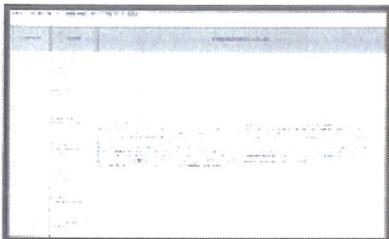
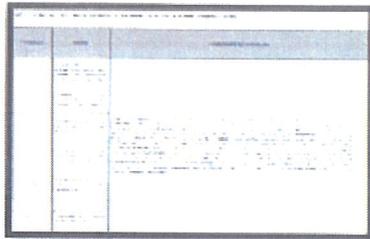


EDUCACIÓN



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Handwritten notes on the left side of the page, including the word 'funcion' and various scribbles.



Handwritten notes on the right side of the page, including the word 'funcion' and various scribbles.



Handwritten signature or scribble.

Handwritten signature or scribble.

Handwritten signature or scribble.



Página 9 de 12
2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Handwritten signature or scribble.

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

35 EXTENSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	GRUPO	VALORACIÓN							FORMIO DE CALIBRADA		
			PRIMARIO			SECUNDARIO				AV	AC	TOTAL
			A	P	S	E	T	E	T			

45 VINCULACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	GRUPO	VALORACIÓN							FORMIO DE CALIBRADA		
			PRIMARIO			SECUNDARIO				AV	AC	TOTAL
			A	P	S	E	T	E	T			
45.1	Vinculación											
45.2	Asesoría a las autoridades municipales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.											
45.3	Asesoría a las autoridades municipales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.											
45.4	Asesoría a las autoridades municipales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.											

55 PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CÓDIGO	NOMBRE	GRUPO	VALORACIÓN							FORMIO DE CALIBRADA		
			PRIMARIO			SECUNDARIO				AV	AC	TOTAL
			A	P	S	E	T	E	T			
55.1	Proceso de la Junta de Gobierno		2									

CPT
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

Juan Carlos...
 Director...
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100



Página 7 de 12



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
MAYOR

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDAD	SERIE	AÑO DE EJECUCIÓN	VALORES						TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			PREMIOS			RECONOCIMIENTOS			A	A	TOTAL
			A	F	E	A	T	I			
12C.1									
12C.2									
12C.3									
12C.4									
12C.5									

SECCIÓN 15 SERVICIOS EDUCATIVOS

ESTADO	SERIE	SUBSERIE	VALORES				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			PREMIOS		RECONOCIMIENTOS		A	A	TOTAL
			A	F	A	T			
15.1							
15.2							
15.3							
15.4							

15 SERVICIOS EDUCATIVOS

25 DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

SECCIÓN 25 DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ACTIVIDAD	SERIE	AÑO DE EJECUCIÓN	VALORES						TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			PREMIOS			RECONOCIMIENTOS			A	A	TOTAL
			A	F	E	A	T	I			
25.1									
25.2									
25.3									
25.4									
25.5									

Guerra
F. Carrillo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES						TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			PRIMARIOS			SECUNDARIOS			A	B	TOTAL
			A	B	C	D	E	F			
6C.1	Programa de Mantenimiento de Edificios										
6C.2	Obra Pública										
6C.3	Mantenimiento										
6C.4	Obra Pública										
6C.5	Mantenimiento de Edificios										
6C.6	Mantenimiento de Edificios										
6C.7	Mantenimiento de Edificios										

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES						TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			PRIMARIOS			SECUNDARIOS			A	B	TOTAL
			A	B	C	D	E	F			
7C.1	Mantenimiento de Edificios										
7C.2	Mantenimiento de Edificios										
7C.3	Mantenimiento de Edificios										

7C. SERVICIOS GENERALES

8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES						TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			PRIMARIOS			SECUNDARIOS			A	B	TOTAL
			A	B	C	D	E	F			
8C.1	Software										
8C.2	Hardware										
8C.3	Software										
8C.4	Hardware										
8C.5	Software										

Página 4 de 12



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

SE ACUERDA. Una vez realizado el análisis se determina que los Tiempos de guarda de las Secciones y Series para Catálogo de Disposición Documental 2018, quedarán de la siguiente manera:

1C. LEGISLACIÓN

CATEGORÍA	SERIE	SUB SERIE	VALORES						TIEMPO DE GUARDIA			
			PRESERVACIÓN			SECUNDARIAS			A1	A2	TOTAL	
1	1											

SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO	SERIE	SUB SERIE	VALORES						TIEMPO DE GUARDIA			
			PRESERVACION			SECUNDARIAS			A1	A2	TOTAL	
1	1											

2C. ASUNTOS JURÍDICOS

3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION

CODIGO	SERIE	SUB SERIE	VALORES						TIEMPO DE GUARDIA			
			PRESERVACION			SECUNDARIAS			A1	A2	TOTAL	
1	1											

Handwritten signature: Juan Carlos...

Handwritten signature: Felipe Carrillo...

Handwritten signature: ...



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

MINUTA DE TRABAJO

En la localidad de El Saucillo, municipio de Huichapan, Estado de Hidalgo, siendo las 10:00 horas del día 22 de agosto del año 2024, se reunieron en la Sala de Juntas de Vinculación, **Mtra. Imelda Pérez Espinoza** Directora General, **Mtra. Ada Lucía Prieto Pérez**, Titular del Área Coordinadora de Archivos, **Lic. Juan José Molina Montufar**, Director Académico; **L.C.P. Juana Hernández López**, Subdirectora de Planeación; **L.C.C. Francisco Uriel Camacho Aranda**, Subdirector de Vinculación, **Dr. Miguel Ángel Espindola Lugo**, Subdirector de Investigación y Posgrado, **Mtro. Octavio Guerrero Andrade**, Subdirector Académico; **L.C.P. Roberto González Vargas**, Subdirector de Servicios Administrativos; **Mtra. Jimena Escamilla Mendoza**, Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial; **Ing. Germán Olvera Jiménez**, Jefe de División de Ingeniería Industrial; **Lic. Marcos Mendoza Hernández**, Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, **Mtro. Sergio Quintanar García**, Jefe de División de Ingeniería Mecatrónica; **Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios**, Jefa de División de Ingeniería en Energías Renovables; **Mtro. Octavio Guerrero Andrade**, Jefe de División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable; **Mtro. Juan Manuel Sánchez González**, Jefe de División de Arquitectura; **Lic. Marcos Mendoza Hernández**, Jefe de División de Ingeniería en Administración; **Lic. Luis Andrés Pérez Sánchez**, Jefe de División de Gastronomía; **Mtra. María del Rocío López Bravo**, Jefa de Departamento de Desarrollo Académico; **Dra. Nancy Ramos Lora**, Jefa de Departamento de Ciencias Básicas; **Ing. Carolina Bastida Santana**, Jefa de Departamento de Planeación y Programación; **L.C.P. Juana Hernández López**, Jefa de Departamento de Estadística y Evaluación; **L.C.C. Sara Dillian Sánchez Camacho**, Jefa de Departamento de Difusión y Concertación; **Mtra. María Angélica Cruz Camargo**, Jefa de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social; **Mtra. Pamela García Contreras**, Jefa de Departamento de Vinculación, **L.A. Aurelia García Gómez**, Jefa de Departamento de Recursos Financieros, **Lic. Juan Cruz Martínez**, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios; **Mtro. Rafael Cruz Bautista**, Jefe de Departamento de personal; **Lic. Juan José Molina Montufar**, Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil; y la **Lic. María de la Luz González Anaya**, Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo reunión de trabajo.

La Lic. María de la Luz González Anaya, enuncia los puntos que se desarrollarán en la presente reunión: ---

- 1.- Análisis de los Tiempos de Guarda que se establecerán en el Catálogo de Disposición Documental aplicables en las secciones y series 2018. ---
- 2.- Fundamento Legal aplicable a cada sección y serie en el Catálogo de Disposición Documental 2018, derivado del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. ---

La Lic. María de la Luz González Anaya, comenta, que en relación al punto: " 1.- Análisis de los Tiempos de Guarda que se establecerán en el Catálogo de Disposición Documental aplicables en las secciones y series 2018", en 2023 se realizaron trabajos previos para determinar con las áreas generadoras sus incrementos o decrementos de secciones y series, así como la asignación de sus tiempos de guarda para el Catálogo de Disposición Documental 2018, sin embargo, es importante que de forma conjunta las Unidades de Tramite (generadoras de información) analicen los tiempos de guarda que aplicarán en las 17 Secciones compuestas de 81 Series, ya que no obstante las funciones de un área se encuadran en una serie en particular, por la naturaleza de sus funciones pueden hacer uso de alguna sección y serie que aplica a otra área generadora, por tal la importancia de consensar los tiempos. ---

Juan José Molina Montufar
 Director Académico

Imelda Pérez Espinoza
 Directora General

Juan José Molina Montufar



EDUCACIÓN



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

L. C. P. Iliana Hernández López
Titular de Archivo de Trámite

Lic. Francisco Uriel Camacho Aranda
Titular de Archivo de Trámite

Mtro. Miguel Ángel Espindola Lugo
Titular de Archivo de Trámite

Lic. Luis Andrés Pérez Sánchez
Archivo Histórico

Dr. Octavio Guerrero Andrade
Archivo de Concentración y Titular de Archivo de Trámite

L.C.P. Roberto González Vargas
Titular de Archivo de Trámite

Lic. María de la Luz González Araya
Encargada del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



El presente documento es una copia de un documento original que forma parte de un expediente de trámite. El original se encuentra en el archivo de trámite correspondiente.

14
2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Observaciones	Acciones
<p>Se debe revisar el contenido de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite, para verificar que los datos sean correctos y que los documentos estén completos.</p> <p>Se debe revisar el contenido de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite, para verificar que los datos sean correctos y que los documentos estén completos.</p>	<p>Revisar el contenido de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite, para verificar que los datos sean correctos y que los documentos estén completos.</p> <p>Revisar el contenido de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite, para verificar que los datos sean correctos y que los documentos estén completos.</p>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Los expertos preguntan sobre las vigencias, ¿Cómo fue que se establecieron estas? a lo que la Lic. María de la Luz González Anaya argumento, que los titulares de las áreas coordinadoras consideraron en primera instancia un principio archivístico sobre el ciclo de vida de un documento, esto es que por lo menos subsista un año en trámite y un año en concentración para hacer un total de 2 años y en otros casos como son los que refieren a recursos o a ser auditables las leyes como son las fiscales contemplan un periodo determinado.

Al no existir más inquietudes por parte de los expertos, estos sugieren que el preliminar del instrumento que fue analizado en la presente reunión sea presentado ante el Archivo General del Estado para su revisión.

Se da por concluida la presente siendo las 11:00 horas del día en que se actúa, firmando la presente los que en ella intervinieron.


 Mtra. Imelda Pérez Espinoza
 Titular del Sujeto Obligado


 Lic. Marcos Mendoza Hernández
 Titular del Área de informática


 Lic. Claudia Sáenz Bernal
 Titular del Área de Contraloría Interna


 Mtro. Juan José Molina Montufar
 Titular de Archivo de Trámite



 2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

Instituto Tecnológico Superior de Hulchapan

CITESHU SISTEMA DE COMPLEMENTACIÓN EDUCATIVA
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN

DETALLE DE CARRERA DE GRADUACIÓN
 TÍTULO: LICENCIADO EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE	CARRERA	ASIGNATURA	CREDITOS	REQUISITOS	NOTA	CONCEPTO	FECHA DE CALIFICACIÓN
1	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA BÁSICA	5				
1		FÍSICA	5				
1		INGLÉS	5				
1		INFORMÁTICA I	5				
2	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
2		FÍSICA	5				
2		INGLÉS	5				
2		INFORMÁTICA II	5				
3	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
3		FÍSICA	5				
3		INGLÉS	5				
3		INFORMÁTICA III	5				
4	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
4		FÍSICA	5				
4		INGLÉS	5				
4		INFORMÁTICA IV	5				

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN |
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN

CITESHU SISTEMA DE COMPLEMENTACIÓN EDUCATIVA
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN

DETALLE DE CARRERA DE GRADUACIÓN
 TÍTULO: LICENCIADO EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE	CARRERA	ASIGNATURA	CREDITOS	REQUISITOS	NOTA	CONCEPTO	FECHA DE CALIFICACIÓN
1	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA BÁSICA	5				
1		FÍSICA	5				
1		INGLÉS	5				
1		INFORMÁTICA I	5				
2	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
2		FÍSICA	5				
2		INGLÉS	5				
2		INFORMÁTICA II	5				
3	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
3		FÍSICA	5				
3		INGLÉS	5				
3		INFORMÁTICA III	5				
4	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
4		FÍSICA	5				
4		INGLÉS	5				
4		INFORMÁTICA IV	5				

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN |
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN

CITESHU SISTEMA DE COMPLEMENTACIÓN EDUCATIVA
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN

DETALLE DE CARRERA DE GRADUACIÓN
 TÍTULO: LICENCIADO EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEMESTRE	CARRERA	ASIGNATURA	CREDITOS	REQUISITOS	NOTA	CONCEPTO	FECHA DE CALIFICACIÓN
1	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA BÁSICA	5				
1		FÍSICA	5				
1		INGLÉS	5				
1		INFORMÁTICA I	5				
2	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
2		FÍSICA	5				
2		INGLÉS	5				
2		INFORMÁTICA II	5				
3	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
3		FÍSICA	5				
3		INGLÉS	5				
3		INFORMÁTICA III	5				
4	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MATEMÁTICA AVANZADA	5				
4		FÍSICA	5				
4		INGLÉS	5				
4		INFORMÁTICA IV	5				

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN |
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA |
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HULCHAPAN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Felipe Carrillo' and 'Puerto']



12

2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN
 NETWORKING EN EDUCACIÓN SUPERIOR

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

CITESHU

FORMA DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA: **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

SEMESTRE	GRUPO	PROFESOR	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTA PROMEDIO	COMENTARIOS
2021-2022	2021	Dr. Andrés Páez Romero	15/05/2022	8.5	El estudiante demostró un alto nivel de comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos en la asignatura.

Nombre del Estudiante: **Andrés Páez Romero**

Nombre del Profesor: **Dr. Andrés Páez Romero**

CITESHU

FORMA DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA: **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

SEMESTRE	GRUPO	PROFESOR	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTA PROMEDIO	COMENTARIOS
2021-2022	2021	Dr. Andrés Páez Romero	15/05/2022	8.5	El estudiante demostró un alto nivel de comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos en la asignatura.

Nombre del Estudiante: **Andrés Páez Romero**

Nombre del Profesor: **Dr. Andrés Páez Romero**

CITESHU

FORMA DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA: **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

SEMESTRE	GRUPO	PROFESOR	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTA PROMEDIO	COMENTARIOS
2021-2022	2021	Dr. Andrés Páez Romero	15/05/2022	8.5	El estudiante demostró un alto nivel de comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos en la asignatura.

Nombre del Estudiante: **Andrés Páez Romero**

Nombre del Profesor: **Dr. Andrés Páez Romero**



11
2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Felipe Carrillo' and a large 'X' mark.

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

CITESHU
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Evento	Fecha	Horario	Asistencia	Observaciones	Asesor	Asesorado
...
...
...
...
...

Evento: ... Asesor: ... Asesorado: ...

10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 | 200 | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | 280 | 290 | 300 | 310 | 320 | 330 | 340 | 350 | 360 | 370 | 380 | 390 | 400 | 410 | 420 | 430 | 440 | 450 | 460 | 470 | 480 | 490 | 500 | 510 | 520 | 530 | 540 | 550 | 560 | 570 | 580 | 590 | 600 | 610 | 620 | 630 | 640 | 650 | 660 | 670 | 680 | 690 | 700 | 710 | 720 | 730 | 740 | 750 | 760 | 770 | 780 | 790 | 800 | 810 | 820 | 830 | 840 | 850 | 860 | 870 | 880 | 890 | 900 | 910 | 920 | 930 | 940 | 950 | 960 | 970 | 980 | 990 | 1000

CITESHU
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Evento	Fecha	Horario	Asistencia	Observaciones	Asesor	Asesorado
...
...
...
...
...

Evento: ... Asesor: ... Asesorado: ...

10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 | 200 | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | 280 | 290 | 300 | 310 | 320 | 330 | 340 | 350 | 360 | 370 | 380 | 390 | 400 | 410 | 420 | 430 | 440 | 450 | 460 | 470 | 480 | 490 | 500 | 510 | 520 | 530 | 540 | 550 | 560 | 570 | 580 | 590 | 600 | 610 | 620 | 630 | 640 | 650 | 660 | 670 | 680 | 690 | 700 | 710 | 720 | 730 | 740 | 750 | 760 | 770 | 780 | 790 | 800 | 810 | 820 | 830 | 840 | 850 | 860 | 870 | 880 | 890 | 900 | 910 | 920 | 930 | 940 | 950 | 960 | 970 | 980 | 990 | 1000

CITESHU
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Evento	Fecha	Horario	Asistencia	Observaciones	Asesor	Asesorado
...
...
...
...
...

Evento: ... Asesor: ... Asesorado: ...

10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 | 200 | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | 280 | 290 | 300 | 310 | 320 | 330 | 340 | 350 | 360 | 370 | 380 | 390 | 400 | 410 | 420 | 430 | 440 | 450 | 460 | 470 | 480 | 490 | 500 | 510 | 520 | 530 | 540 | 550 | 560 | 570 | 580 | 590 | 600 | 610 | 620 | 630 | 640 | 650 | 660 | 670 | 680 | 690 | 700 | 710 | 720 | 730 | 740 | 750 | 760 | 770 | 780 | 790 | 800 | 810 | 820 | 830 | 840 | 850 | 860 | 870 | 880 | 890 | 900 | 910 | 920 | 930 | 940 | 950 | 960 | 970 | 980 | 990 | 1000

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Felipe Carrillo' and various initials.



10
2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Lista de asistencia para reuniones y/o difusiones

Fecha: 22/08/2024

Propósito: Reunión de trabajo archivística (Instrumento: Catálogo de Disposición Documental 2018)

Agenda de la reunión:

***Análisis de los Tiempos de Guarda que se establecerán en el Catálogo de Disposición Documental aplicables en las secciones y series 2018.

***Fundamento Legal aplicable a cada sección y serie en el Catálogo de Disposición Documental 2018, derivado del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Tiempo estimado de duración: 1 hora

Líder: Lic. María de la Luz González Anaya, Encargada del Área Coordinadora de Archivo

No.	Nombre	Puesto o Carrera	Correo o teléfono	Firma
1	Juana Hernández López	Sub Planeación	jhernandez@	
2	Uriel Camacho Aranda	Sub Vinc.	ucamacho@	
3	Juan José Molina M.	Dir. Acad.	jjmolina@	
4	Roberto González V.	Sub. de Serv.	rgonzalez@	
5	María Angelica Cruz C.	DRPySS	macruz@	
6	Nancy Ramos Lora	DCB	nramos@	
7	José Francisco Milla	IAEM	jfrancmilla@	
8	Jessica Cruz M.	DSB	jcruz@	
9	Sergio Quintanar G.	IAET	squintanar@	
10				

Relación de acuerdos:



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Lugar y fecha	Pachucay de Soto Hidalgo a 16 de agosto de 2024
Sujeto Obligado	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Mtra. Adela Lucía Puerto Pérez

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

Nombre	María A. Maluz
Puesto	Área Coordinadora de Archivos
No. de teléfono:	7731338464
Correo electrónico:	malgonzalez@iteshu.edu.mx

Temática

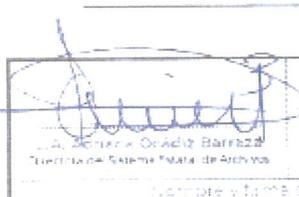
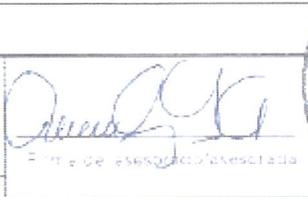
Revisión del Catálogo de Disposición Documental 2018

Contenido

- Se comunican las observaciones respecto de los plazos de consecución de la Sección de Legislación y se sugiere realizar nuevamente el análisis con las áreas de las series que componen esta sección.
- Se observan errores ortográficos en la denominación de algunas series.
- Se citan observaciones con relación a la información de las series 4C3, 8C17, 10C, 110C6.
- Se revisan en el apartado de prelindeajes, los cambios e fundamentos en las series de la Guardia General de Institución Archivística, 2018.
- Se lleva a cabo el análisis con respecto a las series sustantivas de la documentación que se genera, de los plazos de conservación y del fundamento legal, se detectan artículos del Decreto mandatorio que están ausentes en esta columna.
- Se identificó la necesidad de realizar Cédula de Alineación de funciones.

Acuerdos

- Se solicitó la adecuación de las observaciones realizadas;
- Se programó la asistencia a la capacitación del 27 de agosto de 2024 para la instrumentación y validación del Catálogo de Disposición Documental;
- Se programó la actividad para la elaboración de los CAES 2019 para la instrumentación del Libro General de Clasificación 2019;
- Posterior a la capacitación del 27 de agosto de 2024, se programaron las reuniones y las instrucciones para los elementos adicionales que conforman la totalidad del instrumento CDD 2019.

 A. García Ornelas Barrera Titular del Sistema Estatal de Archivos Nombre y firma de los asesores	 L.A.S.C. Israel Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	 Firma de asesora/asesorado	
---	--	--	---

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Lista de asistencia para reuniones y/o difusiones

Fecha: 11/06/2024

Propósito: Reunión de trabajo archivística (Instrumento: Catálogo de Disposición Documental 2019)

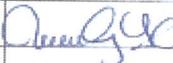
Agenda de la reunión:

**Cédulas de alineación de funciones (CAF) del año 2019.

**Vigencias, plazos de conservación y disposición documental que formaran parte del Catálogo de Disposición Documental 2019.

Tiempo estimado de duración: 1 hora

Líder: Lic. María de la Luz González Anaya, Encargada del Área Coordinadora de Archivos

No.	Nombre	Puesto o Carrera	Correo o teléfono	Firma
1	Lmeida Pérez E	DE	lperez@	
2	Gonzalez A. Ma Luz	Encargada Área Coord. Archivos	mlgonzalez@	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Relación de acuerdos:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Lista de asistencia para reuniones y/o difusiones

Fecha: 11/06/2024

Propósito: Reunión de trabajo archivística (Instrumento: Catálogo de Disposición Documental 2019)

Agenda de la reunión:

**Cédulas de alineación de funciones (CAF) del año 2019.

**Vigencias, plazos de conservación y disposición documental que formaran parte del Catálogo de Disposición Documental 2019.

Tiempo estimado de duración: 1 hora

Líder: Lic. María de la Luz González Anaya, Encargada del Área Coordinadora de Archivos

No.	Nombre	Puesto o Carrera	Correo o teléfono	Firma
1	Claudia Saenz Barreal	OIC	csaenz@	
2	Juan José Molina M.	Av. Acad.	jjmolina@	
3	Miguel A. Esquivel	Sub. Acad.	mesquivel@	
4	Juana Hernández López	Sub. Planeación	jhernandez@	
5	Luz Anaya Pérez Sorche	Castro	lsorche@	
6	Ornel Comacho Anaya	Sub. Vir.	ocomacho@	
7	Dilce María Montalvo	ISC	dmontalvo@	
8	Marcos Amador H.	ISC	mmador@	
9	Octavio Guerrero Andrade	Sub. Acad.	oguerro@	
10	Roberto González Vargas	Sub. de Serv.	rgonzalez@	

Relación de acuerdos:







A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized 'X' or similar symbol.

7. Sucesos presentados durante el desarrollo del PADA 2024

Durante el desarrollo del PADA 2024 del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, se programaron actividades para dar continuidad a los trabajos archivísticos, que permitan la actualización y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico en donde son parte fundamental los responsables de las áreas generadoras de información, ya que para que la generación de instrumentos fluya se necesita el desarrollo de un trabajo conjunto con las Unidades de Correspondencia, Trámite, de Concentración e Histórico.

Los riesgos presentes para la realización del PADA tuvieron que ver en lo general con la operatividad del Archivo General del Estado de Hidalgo ya que el personal es muy poco para la realización de las capacitaciones, las revisiones y validaciones de los instrumentos de todos los sujetos obligados a contar con un archivo institucional, sin embargo, durante el ejercicio se acudió a las capacitaciones a las que el Instituto fue convocado, lo que permitió avanzar oportunamente en la realización de las actividades de archivo institucional, lo cual, quizá no como se esperaba, pero se logró trabajar de forma más conjunta con el personal del Archivo del Estado.



8. Personal involucrado en la realización de las actividades del PADA 2024

Para la realización del PADA 2024 se requirió de la integración de todo el personal del ITESHU, el cual está registrado como áreas generadoras de información, tal es el caso de:

Cargo	Departamento	Cargos
Titular del Sujeto Obligado	Dirección General	Director (a) General
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Dirección de Planeación y Evaluación	M.A. Ada Lucía Prieto Pérez
Encargada del área Coordinadora de Archivos (EACA).	Departamento de Control Escolar	Lic. María de la Luz González Anaya
Encargada de la Unidad de correspondencia	Dirección General	Director (a) General
Titulares de las Unidades de Tramite		
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de Dirección General		Director (a) General
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Dirección Académica		Director (a) Académico (a)
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección Académica		Subdirector (a) Académico(a)
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Servicios Administrativos		Subdirector (a) de Servicios Administrativos
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Planeación		Subdirector (a) de Planeación
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Investigación y Posgrado		Subdirector (a) de Investigación y Posgrado
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Vinculación		Subdirector (a) de Vinculación



9. Responsables Institucionales

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. María de la Luz González Anaya Encargado del área Coordinadora de Archivos (EACA) Jefa de Departamento de Control Escolar	 M.A. Ada Lucía Prieto Pérez Titular del Área Coordinadora de Archivos Encargada de la Dirección de Planeación y Vinculación	 Mtra. Imelda Pérez Espinoza Directora General 

C.C.T. SEP 13EIT0002C