

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
 INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y  
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO  
 DE HIDALGO

Código:	CC- ITAIH-05
Registro Coordinador:	ITAIH-CN05/05-2018
Registro Comité Técnico:	ITAIH-CT05/05-2018
Fecha de emisión:	14/MAYO/2009
Fecha de actualización:	08/AGOSTO/2018
No. de Revisión:	11
Hoja:	1 de 40

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO 2018

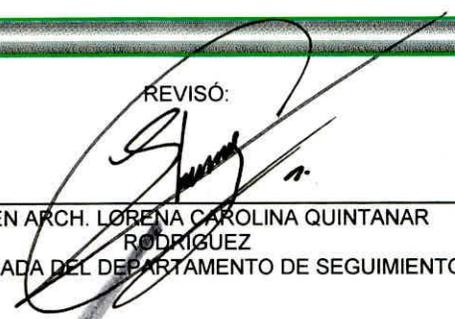
REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	SE REALIZAN CAMBIOS EN LAS SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS: SE ADICIONAN LAS SERIES Y SUBSERIES SUSTANTIVAS: 2S.3, 2S.3.1, 2S.3.2.

ELABORÓ:



\_\_\_\_\_  
 LIC. VICENTE OCTAVIO CASTILLO LAZCANO  
 COORDINADOR NORMATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
 PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS  
 PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

REVISÓ:



\_\_\_\_\_  
 LIC. EN ARCH. LORENA CAROLINA QUINTANAR  
 RODRÍGUEZ  
 ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

APROBÓ:



\_\_\_\_\_  
 C.P.C. MARIO RICARDO ZIMBRÓN TÉLLEZ  
 COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE  
 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
 DEL ESTADO DE HIDALGO

VALIDÓ:



\_\_\_\_\_  
 PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL  
 SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos  
 Organismo Rector



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE  
HIDALGO  
2018**

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	3
3. OBJETIVOS	13
4. PRELIMINARES	14
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	20
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	21
7. MARCO JURÍDICO	22
8. ORGANIGRAMA	24
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	26
12. GLOSARIO	35
11. DIRECTORIO	36

## 1. PRESENTACIÓN

Con la reforma constitucional en 2002 y la primera Ley Federal que se crea para garantizar el derecho de acceso a la información, en nuestro Estado surge la necesidad de contar con un organismo que garantice este derecho trayendo como resultado en 2006, la publicación de la primera Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

El Instituto de Transparencia, como organismo autónomo encargado de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales prioriza la importancia de que toda la documentación que se genere en ejercicio de la función pública debe responder a ciertos requisitos para ser más accesible y además debe estar organizada.

Con la creación de la Ley General de Transparencia el 04 de mayo de 2015, tiene su origen el Sistema Nacional de Transparencia, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano, priorizando el compromiso que se tiene para hacer uso de las herramientas de archivo al servicio de la transparencia y rendición de cuentas.

Con la reforma de la Ley de Transparencia en el Estado en 2016, el Instituto continúa con su política normativa y sistemática para los Archivos que, sin duda, permite conservar la documentación en forma ordenada, clasificada y controlada.

Para 2017 una normativa general como lo es la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, viene a reforzar el cuidado y protección de los datos contenidos en los archivos, impone obligaciones y responsabilidades de los responsables en el manejo de los mismos, en consecuencia, la clasificación de información resulta relevante en el manejo de los archivos. En ese mismo año, Hidalgo publica su Ley acorde a la Ley General.

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, es la normativa vigente que nos determina los requisitos y las características con las que deben contar los procesos archivísticos dentro de la administración documental y la obligación de contar con los cuatro instrumentos archivísticos.

Dentro de los cuatro instrumentos, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo basado en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Entidad y es el instrumento donde surgen elementos que deberán dar origen al desarrollo a los otros tres, identificando códigos, unidades administrativas, proporcionando una idea clara de la documentación que generamos en ejercicio de nuestras atribuciones conferidas en la Constitución y en las leyes derivadas y aplicables a este organismo autónomo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística además de ser un mecanismo que facilita el archivo y manejo de la documentación, también facilita la comprensión de las atribuciones de cualquier sujeto obligado, las áreas que las integran y el tipo de información que se genera.

En conclusión, los instrumentos referidos son el medio esencial del archivista para abrir las puertas de acceso a los documentos; son “una vía útil de acceso a la información” para cubrir las necesidades y exigencias de una sociedad participativa.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

## 2. ANTECEDENTES

Con fecha 29 de diciembre de 2006, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para nuestra entidad, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

En atención a lo preceptuado en el TERCERO transitorio de dicha Ley, los Consejeros del Instituto fueron nombrados mediante decreto número 545 de fecha 30 de diciembre de 2007, integrando así el Consejo General los ciudadanos Lic. Armando Hernández Tello, Lic. Martha Teresa Soto García, L.C.C. Juan Melquíades Ensástiga Alfaro, Lic. Flor de María López González y Arq. Juan Felipe Paredes Carbajal, quienes estarían en su encargo por el periodo del año 2008 al año 2013.

Así en la Primera Sesión del Consejo General celebrada el 15 de enero de 2008, los Consejeros nombraron a la Licenciada Flor de María López González Consejera Presidenta del Instituto.

Por su parte, en la Tercera Sesión del Consejo General celebrada el 6 de febrero de 2008, fue aprobada la primera estructura orgánica del Instituto, iniciando en funciones así con: un Pleno Integrado por 5 Consejeros, un Secretario Ejecutivo, un Asesor Jurídico y las siguientes Direcciones: Acceso a la Información y Protección de Datos, Administración e Informática, Capacitación y Difusión y Secretaría de Acuerdos; destacando que en esta sesión fue aprobado crear la Dirección Jurídica.

Posteriormente en la Décima Novena Sesión del Consejo General celebrada el 12 de junio de 2008, la Consejera Presidenta conformó el primer Comité Técnico de Archivo del Instituto de conformidad con los artículos 39 y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

De igual forma propone al Consejo General, el Proyecto del Estatuto Orgánico del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, el cual fue aprobado por unanimidad para su publicación el día 16 de junio de 2008.

Ahora bien, respecto al año 2009 tenemos que en la Novena Sesión Ordinaria del Consejo General efectuada el 12 de mayo de 2009 se creó la plaza del Titular de la Unidad de Control Interno con nivel 11 (Director de Área); se dieron cambios de denominación respecto a las siguientes plazas: la de Secretario de Acuerdos por el de Director de Informática con nivel 11

(Director de Área); el de Director Jurídico por el de Director Jurídico y de Acuerdos y el de Director de Administración e Informática por el de Director de Administración y Finanzas. Asimismo, se realizaron cambios en las siguientes plazas: la plaza de nivel 10 (Subdirector) por la de Subdirector de Administración y Finanzas y la plaza de nivel 09 (Encargado de Departamento) por el de Encargado del Departamento de Informática. De igual manera, dentro de esta sesión se aprobó la creación de 5 plazas por honorarios: una de Secretaria de Consejero con nivel 8C (Jefe de Oficina); 2 Auxiliares de Contador con nivel 8A (uno de ellos con adscripción a la Dirección de Administración y Finanzas y el otro a la Unidad de Control Interno); una plaza de Asistente con nivel 8A adscrita a la Dirección de Informática y la última de Asistente con nivel 1 adscrita a la Secretaria Ejecutiva. Estos cambios y nombramientos comenzaron a surtir efectos a partir del 16 de mayo del 2009, originando así la modificación al Estatuto Orgánico del Instituto.

Posteriormente, en la Décima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo General del día 08 de julio del 2009, luego de las gestiones correspondientes se dio a conocer el dictamen emitido por el Instituto Nacional de Derecho de Autor respecto de la reserva de dominio de la página Web de nuestro Instituto ([www.iaipgh.org.mx](http://www.iaipgh.org.mx)).

Finalmente, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo General celebrada el 17 de agosto del 2009, fue aprobada la publicación de una revista o gaceta institucional en la que se difundirán las actividades del Instituto y se darán a conocer datos importantes en la materia.

Iniciadas las actividades del año 2010 y dadas las necesidades laborales que se fueron requiriendo por la evolución del trabajo, se crearon dos nuevas plazas con nivel 11 y 8C, que corresponderían al titular de la Unidad de Control Interno y a Presidencia, respectivamente, por lo que en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General el día 13 de enero de 2010 se aprueban de forma unánime dada su relevancia.

Como lo previene el Artículo Sexto Constitucional, el Instituto acata la obligación de establecer indicadores de Gestión y se instruye al Contador Juan Melquiades Ensástiga Alfaro para que presente un modelo de los mismos en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha 24 de marzo de 2010. De igual forma, derivado de las atribuciones del Estatuto Orgánico, en esa misma fecha se presenta la propuesta del Manual de Organización, la que es aprobada por unanimidad.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Durante la Octava Sesión Ordinaria del Consejo General llevada a cabo el 21 de abril de 2010 se informa que se obtiene el "Certificado de Reserva de Derechos" del portal web, con una vigencia de un año para ser renovado por periodos sucesivos iguales.

El sistema INFOMEX, herramienta fundamental para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, lleva a la firma de las bases de colaboración en conjunto con el titular de la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado y los Municipios de Alfajayucan, Atotonilco de Tula, Calnali, Cuauhtepc de Hinojosa, Huejutla de Reyes, Huichapan, Mineral del Chico y Molango de Escamilla, el día 12 de mayo de 2010, quedando autorizado en la Novena Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha 06 de mayo de 2010.

Para la realización del estudio de la Métrica llevada a cabo por Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), en fecha 19 de mayo de 2010, durante la Décima Sesión Ordinaria del Consejo General, se aprueba la primera reunión con las entidades relacionadas con el tema. De igual forma, durante dicha Sesión se aprueba solicitar la integración del Instituto a la "Comisión de la Métrica e Indicadores de Gestión" y a la "Comisión de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil".

Durante la Décima Novena Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha 06 de octubre de 2010 se propone y aprueba el nombramiento de la Directora de Capacitación y Difusión de este Instituto, cubriendo la plaza vacante hasta ese momento.

Por acuerdo de la Comisión de Vinculación con los Organismos de la Sociedad de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información (COMAIP) en su primera sesión, se designa al Estado de Hidalgo como sede para la Segunda Reunión Ordinaria de dicha Comisión el día 18 de noviembre de 2010, información que se da a conocer en fecha 20 de octubre de 2010 durante la Vigésima Sesión Ordinaria del Consejo General.

Con fecha 03 de noviembre de 2010, durante la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo General, se aprueban los "Lineamientos Internos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, para la Asignación y Gasto de Combustibles, Alimentación de Personas, Viáticos y Servicios de Conducción de Señales Analógicas y digitales, de Capacitación, Asesorías, Informáticos, Estudios e Investigaciones y de Consulta".

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

Fueron invitados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán al Cuarto Diplomado Nacional @ Distancia, el Pleno del Consejo General aprueba en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo General en fecha 01 de diciembre de 2010 que se haga extensiva la misma a todos los Sujetos Obligados de la Entidad, así como la autorización para cubrir la cuota de recuperación a los miembros de este Instituto que participen.

Finalmente, en la Última Sesión Ordinaria del Consejo General, llevada a cabo el 08 de diciembre de 2010, siendo ésta la Vigésima Cuarta, se presenta el anteproyecto de las "Disposiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo" para su análisis, dejando las observaciones y comentarios para la Primera Sesión del mes de enero de 2011.

Ahora bien, con respecto al año 2011, el día 14 de enero es celebrada la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto para dar cumplimiento al artículo 17 del Estatuto Orgánico que establece la elección del Presidente en virtud de transcurrido el periodo señalado, aprobando por unanimidad de votos la ratificación de la Lic. Flor de María López González como Consejera Presidenta.

Posteriormente, por unanimidad de votos del Consejo General se aprueba el documento que contiene las "Disposiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo" en la Tercera Sesión ordinaria efectuada el 02 de febrero del año 2011.

Finalmente, con fecha 02 de marzo de 2011, en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo General se propone y es aprobado por unanimidad de votos el Manual de Procedimientos del Instituto.

Haciendo referencia al año 2012, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha 11 de enero, se informa la re nivelación del Director de Administración y Finanzas a Director General de Administración y Finanzas, así como la re nivelación de jefe de Oficina "A" a Jefe de Oficina "C", que corresponde a la Secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas, surtiendo efectos a partir del 1º de enero del año en mención.

Asimismo, en relación a la re nivelación de la Dirección General de Administración y Finanzas, se pone a consideración del Consejo General propuesta para modificar el Estatuto Orgánico del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo y los

Lineamientos Internos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo para la Asignación y Gasto de Combustible, Alimentación de Personas, Viáticos y Servicios de Conducción de Señales Analógicas y Digitales, de Capacitación, Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones y de consultoría, Congresos, Exposiciones y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles; propuesta que una vez analizada es aprobada en forma unánime.

Ahora bien, en la Décima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha 04 de julio de 2012, se somete a consideración los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, una vez analizados son aprobados por unanimidad de votos.

En lo concerniente al año 2013, al efectuarse la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha 20 de febrero del año de ese año, se aprueba por unanimidad, realizar diversos movimientos o nivelaciones en la nómina del personal de confianza.

Al celebrarse la Décima Sesión Ordinaria del Consejo General el 22 de mayo del mismo año, la Consejera Presidenta pone a consideración las reformas a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, que incluyen la estructura orgánica, mismas que son aprobadas por unanimidad.

*Con fecha 11 de junio de 2013, fueron publicadas en Diario Oficial de la Federación las reformas que dan cuerpo al actual contenido del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

Finalmente, el 21 de agosto del 2013 al celebrarse la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo General, se autoriza el cambio de adscripción de la plaza de Encargado de Departamento de Comunicación Social a la Dirección de Capacitación y Difusión en virtud de incrementarse la carga de trabajo, situación que origina modificaciones presupuestarias y en el organigrama institucional.

Posteriormente, el 31 treinta y uno de diciembre de 2013 dos mil trece fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el nombramiento de los nuevos Consejeros integrantes del Consejo General, suceso mediante el cual da inicio al segundo sexenio de trabajo de esta Institución.

Una vez nombrados el Lic. Martín Islas Fuentes, la Lic. Mireya González Corona, la Lic. y Profra. Miriam Ozumbilla Castillo, el Lic. Camilo Fayad Medina y el Lic. Gerardo Islas Villegas

Consejeros del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, fue designado Consejero Presidente (por unanimidad de votos) el primero de los nombrados esto, en la celebración de la Primera sesión de dicho Consejo relativa al ejercicio 2014 dos mil catorce.

Consecuentemente, este nuevo Consejo General retoma los trabajos realizados anteriormente, comprometiéndose a alcanzar los objetivos y las metas para seguir otorgando certeza y seguridad jurídica a las personas en el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos.

Atendiendo a las nuevas necesidades y exigencias de operación del Organismo, se realizaron modificaciones al Estatuto Orgánico las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el 7 de octubre del presente año.

Otro de los aspectos importantes fue la modificación de la Estructura Orgánica del Instituto en el mes de agosto de 2014 dos mil catorce, cuando la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, autorizó recursos financieros para la creación de dos plazas administrativas nivel 7 (Técnico Especializado).

Por otra parte, a efecto de cumplir con las recomendaciones del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos se involucró a todas las unidades administrativas en el tema de archivos, se modificó la estructura del Comité Técnico, incorporando las figuras de Enlace Normativo y Enlaces de Archivo de Trámite.

Posteriormente, en el mes de mayo de 2015 dos mil quince entró en vigor la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando origen a las nuevas obligaciones de los sujetos obligados.

Es importante destacar que derivado de este hecho sumamente trascendental nace la figura del Sistema Nacional de Transparencia cuya finalidad es coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Como Órgano Garante del Estado, este Instituto es jurídicamente integrante de este Sistema de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la mencionada Ley General; sistema en el cual los miembros del Consejo General participan en las distintas coordinaciones y comisiones de las que sean parte.

Dicho Sistema Nacional de Transparencia se encuentra distribuido en 4 Regiones esto es: Centro, Centro Occidente, Norte y Sureste, perteneciendo nuestro Instituto a la Región Centro con los estados de Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Ciudad de México.

Ahora bien, con fecha 6 de noviembre del año 2015, el Mtro. Francisco Javier Mena Corona en su calidad de Coordinador de la Región Centro nombró Secretario Regional al Mtro. Gerardo Islas Villegas quien funge en este Instituto como Coordinador Normativo y Consejero del mismo y quien dentro de sus funciones principales estará de la realizar convocatorias, el orden del día y las actas de las sesiones de trabajo.

Por otra parte, con fecha 05 cinco de agosto de ese mismo año, el Consejo General de este Instituto en Sesión Ordinaria, aprobó los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, lo cual se encuentra reflejado en la organización de nuestros archivos.

Al celebrarse la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Consejo General el día 23 veintitrés de septiembre de 2015 dos mil quince, fueron aprobados los cambios propuestos al Manual de Organización de este Instituto, los cuales se citan a continuación:

ÁREA DE PERTENENCIA	DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
Consejo General	Secretaría de Consejero	Asistente de Consejero
Dirección de Capacitación y Difusión	Encargado del Departamento de Capacitación y Difusión	Encargado del Departamento de Capacitación
Dirección de Capacitación y Difusión	Encargado del Departamento de Capacitación y Difusión	Encargado del Departamento de Difusión
Unidad de Control Interno	Secretario de la Titular de la Unidad de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
Dirección General de Administración y Finanzas	Secretaría de Director General	Jefe de Oficina de Recursos Financieros
Dirección General de Administración y Finanzas	Secretario de Director	Jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Administración y Finanzas	Técnico Especializado	Mensajero
Secretaría Particular	Técnico Especializado	Auxiliar
Dirección de Informática	Auxiliar de Informática	Asistente de la Dirección de Informática

Finalmente, la plaza de auxiliar de Director de la Secretaría Ejecutiva fue asignada a la del Consejero Presidente para fungir en lo subsecuente como su chofer.

Con fecha 2 dos de mayo de 2016 dos mil dieciséis, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la reforma al artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en donde el nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, cambia por el de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

En fecha 4 cuatro de mayo de 2016 dos mil dieciséis, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, la cual entrara en vigor seis meses después de su publicación.

Derivado de las nuevas obligaciones en materia de transparencia y con el fin de atender de la mejor manera a todos sujetos obligados y a la ciudadanía en general, el Instituto cambio la sede de sus instalaciones a partir del 1 de junio de 2016, a las ubicadas en Camino Real de la Palta #336 Zona Plateada, C.P. 42084 en esta ciudad.

Al celebrarse la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo General el día 6 seis de julio de 2016 dos mil dieciséis, fueron aprobadas las nuevas siglas ITAIH, así como su nuevo logotipo institucional.

En fecha 4 cuatro de noviembre de 2016, entro en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, cambiando el nombre de consejeros por el de comisionados.

Con fecha 7 siete de marzo de 2017 la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y atendiendo a lo dispuesto por el artículo único del dictamen ha tenido a bien nombrar al C.P.C. Mario Ricardo Zimbrón Téllez, Comisionado Propietario del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Cabe destacar que en el Punto Segundo del Orden del día de la Séptima Sesión Ordinaria de fecha 5 de abril del 2017, se llevó a cabo la elección del Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, para el periodo 2017-2020, siendo designado para desempeñar dicho cargo el Comisionado Mario Ricardo Zimbrón Téllez por votación unánime de los cinco Comisionados que integran el Consejo General de este Instituto.

El veintiocho de abril de 2017, se publica la primera convocatoria para ocupar los cinco cargos de Consejeros Honoríficos del Consejo Consultivo de este Instituto, en cumplimiento a lo ordenado en el transitorio sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Cumplido el plazo referido en la convocatoria a que se hace referencia en el párrafo anterior y debido a que se presentaron únicamente 3 aspirantes al cierre de la convocatoria, en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de mayo 2017 se aprueba la ampliación de la convocatoria para ocupar los cinco cargos de Consejeros Honoríficos que concluirá hasta el 30 de junio 2017. A la primera convocatoria se presentaron 10 aspirantes.

En la Decima Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha diecisiete de mayo de 2017, se aprueba la renuncia de la Lic. Maximina Enciso Badillo, Directora General de Administración y Finanzas, quedando acéfala dicha dirección General, quedando a cargo el L.C. Elías Luna Yáñez Director de Administración y Finanzas.

En la Decima Segunda Sesión Ordinaria General de Consejo, realizada el veintiuno de junio de 2017 se acepta la renuncia de quien ocupara el cargo de Técnico Especializado/Mensajero quien se encontraba asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.

El "Acuerdo que contiene las Normas Generales de Bienes Muebles propiedad del ITAIH y la creación del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles" fue aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo General el 12 de julio de 2017, de igual forma, en dicha sesión se aprueba el proyecto de convenio de colaboración a celebrar con los ayuntamientos que así lo requieran.

Con fecha seis de septiembre de 2017 siendo la Decima Séptima Sesión de Consejo General el Comisionado Gerardo Islas Villegas quien se desempeñaba como responsable de la coordinación normativa del comité técnico de archivos de este instituto, dimite y se autoriza sea sucedido por la Profesora Miriam Ozumbilla Castillo, asumiendo a partir de ese momento la Coordinación y seguimiento de los instrumentos archivísticos que se encuentran pendientes.

En la Decima Octava Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinticinco de septiembre de 2017 se determina que cinco de los diez aspirantes a formar parte de Consejo Consultivo de este Instituto no cumplen con los requisitos y se autoriza una segunda ampliación de la convocatoria, teniendo como fecha límite el 31 de octubre del mismo año.

Publicado en el periódico oficial del Estado de Hidalgo con fecha nueve de octubre de 2017 se reforma la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, reformando el capítulo quinto relativo al Órgano Interno de Control del Instituto, derivado de la reforma a la Constitución Política del Estado de Hidalgo de fecha 05 de octubre de 2017.

El treinta de octubre del año 2017, durante la Séptima Sesión Extraordinaria del Consejo General, se somete a votación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2018 del Instituto y se presenta la propuesta de la planilla de personal que tendrá la estructura orgánica del Órgano Interno de Control de este Instituto en virtud de la reforma a la Ley de Transparencia haciendo necesaria la creación de dos nuevas plazas de nivel 8c y la nivelación de una plaza de 8b a 8c.

Durante la Vigésima segunda Sesión Ordinaria del consejo general llevada a cabo el veintidós de noviembre de 2017 se aprueba la reforma y adición al estatuto Orgánico del Instituto, publicándose en el periódico oficial del estado de hidalgo el 11 de diciembre de 2017

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## OBJETIVO GENERAL

Plasmar la estructura Administrativa del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos personales del Estado de Hidalgo y reflejar las atribuciones por cada unidad administrativa que lo integra para facilitar el manejo de su información archivística.

## OBJETIVO PARTICULAR

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación generada en cada unidad administrativa de este Instituto.
- Tener identificados todos los expedientes mediante códigos específicos que reflejen las funciones y actividades del Instituto a través del fondo documental.
- Permitir el fácil manejo de la información para localizarla física y conceptualmente en cada unidad administrativa.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

#### 4. PRELIMINARES

##### Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística

###### Primera etapa:

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

El proceso de elaboración del presente Cuadro de Clasificación Archivística se llevó a cabo mediante el análisis de las funciones y atribuciones de cada área administrativa que conforma el Instituto de Transparencia, donde cada área administrativa reconoce la codificación de los documentos que se generan tanto en series comunes como en las sustantivas para darle el tratamiento documental que requiere.

**Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra

En esta etapa se realiza el análisis necesario para la constitución de las series documentales comunes y sustantivas, la Ley Estatal de Transparencia faculta para el ejercicio de sus atribuciones, el contar con una estructura administrativa necesaria que así determine el órgano máximo que es el Consejo General, lo que lleva a la conformación de diez áreas administrativas generadoras de información entre las cuales, se desarrollan funciones comunes y sustantivas para cumplir con el objeto del Instituto como Órgano Garante del Estado; siendo estas áreas las siguientes:

- Consejo General,
- Secretaría Ejecutiva,
- Dirección de Administración y Finanzas,

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

- Secretaría Particular,
- Órgano Interno de Control,
- Dirección Jurídica y de Acuerdos,
- Dirección de Capacitación y Verificación,
- Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y
- Dirección de Tecnologías de la Información.

Áreas que por su propia naturaleza llevan a cabo funciones comunes que permiten el desarrollo de una institución pública y funciones sustantivas que tienen su origen en un mandato Constitucional para la protección de un derecho humano como es el acceso a la información, que de igual forma lo garantiza nuestra Constitución local y que tanto la Ley General de Transparencia y la Ley General de Protección de Datos Personales dan pauta para que a nivel local, nuestros ordenamientos que determinan las atribuciones de este Instituto sean la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Hidalgo.

Derivado de las capacitaciones recibidas por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo, en Sesión del Comité Técnico de Archivos se involucró a todas las unidades administrativas en el tema de archivos, se modificó la estructura del Comité Técnico, incorporando las figuras de Enlace Normativo y Enlaces de Archivo de Trámite, así mismo cada área administrativa con base en las atribuciones que señala el Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

**Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

En Sesión del Comité Técnico de Archivos se determinaron las series documentales comunes y la creación de series sustantivas por la propia naturaleza de este órgano garante, presentándose las propuestas en las sesiones del Comité Técnico de Archivos y de esta forma

quedan aprobadas cada una de las propuestas, remitiendo posteriormente al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Para la creación y el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, se han tomado 12 series comunes con sus respectivas subseries y 5 series sustantivas con subseries acorde a las funciones específicas del órgano garante.

**Codificación.** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

**EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PERMITIRÁ CODIFICAR LOS EXPEDIENTES:**

<b>Fondo</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo	<b>ITAIH</b>
<b>Guión</b>	Separador	-
<b>No de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora correspondiente	<b>3*</b>
<b>Sección <u>Común</u></b>	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	<b>11C.</b>
<b>Serie</b>	Numero de serie correspondiente	<b>1</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	/
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	<b>01</b>
<b>Legajo</b>	Indicarlo con numero romano (en caso de ser necesario)	<b>I</b>
<b>Guión</b>	Separación	-
<b>Año de Apertura</b>	Indicarlo con los cuatro dígitos	<b>2018</b>

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN



No debe dejar espacios entre cada carácter.  
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA



No debe dejar espacios entre cada carácter.  
Se debe respetar el número de la serie y/o subserie, correspondiente a cada año.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

**Segunda etapa:**

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

Después de identificar y llevar a cabo la jerarquización y codificación de las series y subseries que se utilizarán para el manejo de la documentación generada en cada una de las unidades administrativas, se integra el presente Cuadro General de Clasificación Archivística para su consecuente validación.

**Validación.** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

En esta etapa se lleva a cabo la actualización de toda la información documentada por cada área generadora plasmando la información correspondiente en este instrumento de control archivístico; y se solicita de manera oficial que el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos lleve a cabo la recepción del mismo para realizar las observaciones y recomendaciones que en su caso se tuvieran y finalmente se obtenga la validación para su implementación.

**Formalización.** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Una vez validado este instrumento archivístico por parte el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, en Sesión del Comité Técnico de Archivos de este Instituto se hará del conocimiento de cada una de las áreas administrativas de la validación del mismo para que se lleve a cabo la implementación al interior de la institución así como pueda darse el acceso al mismo a solicitud expresa del cualquier persona, en cumplimiento al derecho de acceso a la información generada por este órgano garante como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en cumplimiento a las disposiciones archivísticas aplicables.

**Actualizaciones:** Los instrumentos de clasificación archivística para 2018 sufren la adición de las series y subseries sustantivas: 2S.3, 2S.3.1, 2S.3.2.

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. La estrategia primordial para la integración de los expedientes generados en el Instituto, la constituirá la correcta aplicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de organizar, clasificar, ordenar y conservar los acervos documentales públicos, con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad e integridad. Por esta razón, fue necesario establecer lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística.
2. Los cambios realizados al presente instrumento, serán aprobados por el Comité Técnico de Archivo de esta Institución.
3. El derecho de acceso a la información está vinculado con la organización documental, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a toda persona acceder a la información y solventar los procesos de rendición de cuentas, por lo que, el Comité Técnico de Archivos a través del Coordinador Normativo, será el conducto para notificar al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, cualquier cambio realizado en el presente instrumento, necesario para la oportuna atención de los asuntos, toma de decisiones y acceso a la información entre otros.
4. El Coordinador Normativo del Comité solicitó a los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico el óptimo desempeño de sus funciones con la finalidad de mantener archivos disponibles y actualizados.
5. Para la aplicación y conservación de las series y subseries citadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se establecieron los valores y las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.
6. Las demás que establezca el marco jurídico vigente en materia de archivos.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

SECCIONES COMUNES
1C. Legislación
2C. Asuntos Jurídicos
3C. Programación, Organización y Presupuestación
4C. Recursos Humanos
5C. Recursos Financieros
6C. Recursos Materiales y Obra Pública
7C. Servicios Generales
8C. Tecnologías y Servicios de la Información
9C. Comunicación Social
10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C. Transparencia y Acceso a la Información

SECCIONES SUSTANTIVAS
1S. Consejo General
2S. Acceso a la Información
3S. Coordinación y vigilancia
4S. Promoción, capacitación y verificación
5S. Sistema Nacional de Transparencia

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

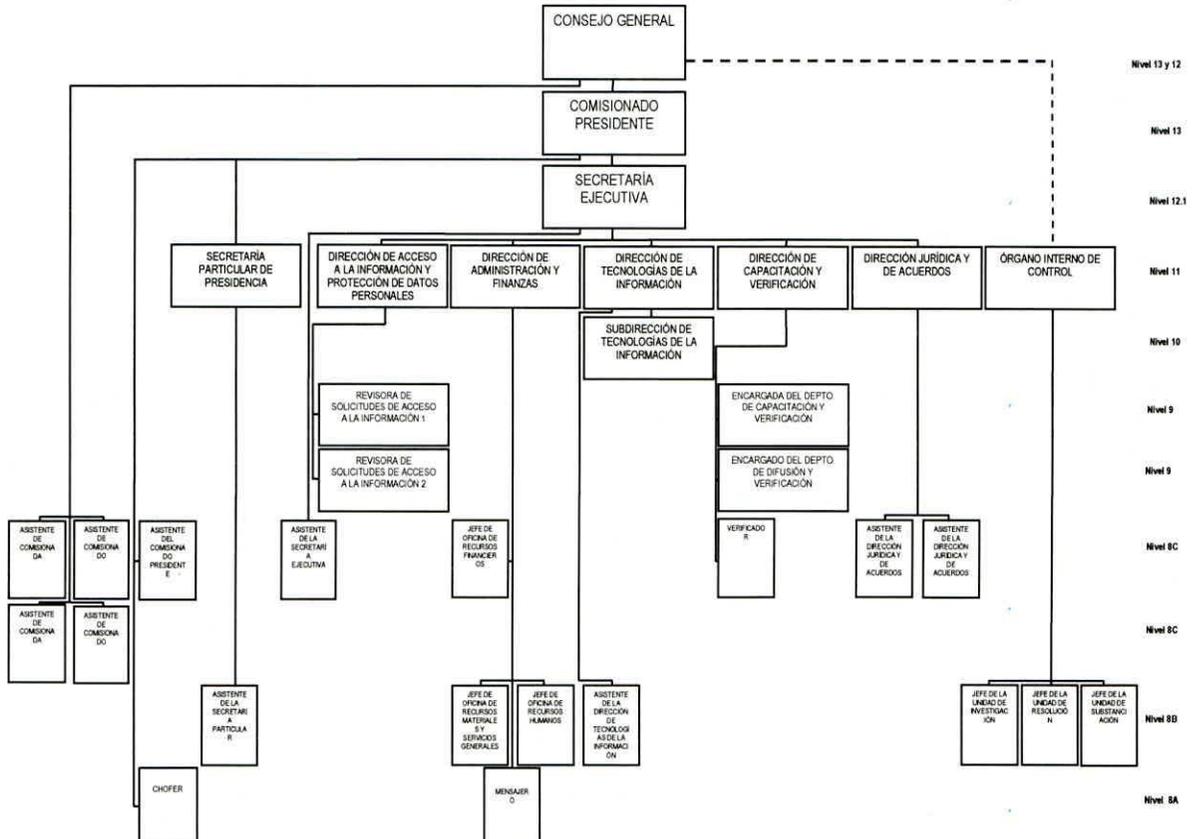
## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo (CPEH);
3. Código Fiscal de la Federación (CFF);
4. Ley General de Archivos (LGA)
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM);
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);
9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO);
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA);
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (LTAIPEH);
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LPDPPSOEH);
13. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (LFSRCEH);
14. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (LAEH);
15. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo (LHEH);
16. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo (LBEH);
17. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo (LERRPEH);
18. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo (LOAPEH);
19. Código Penal para el Estado de Hidalgo (COPEH);
20. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo (DPEEH);
21. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (RLAEH);
22. Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (EOITAIH);
23. Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo (MOIAIPGH);
24. Manual de Procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo (MPIAIPGH)
25. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (LTC)

26. Lineamientos Generales de Organización Custodia, Conservación de Archivos para el Estado de Hidalgo (LGOCCAEH);
27. Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo; (LARHIAIPGH)

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

## ORGANIGRAMA



Autorizó

**Comisionado Presidente**  
**C.P.C. Mario Ricardo Zimbrón Téllez**

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

# T A B L A

NÚMERO DE ÁREA	ÁREA GENERADORA
01	Presidencia
02-II	Comisionada Región II
02-III	Comisionada Región III
02-IV	Comisionado Región IV
02-V	Comisionado Región V
03	Secretaría Ejecutiva
04	Dirección de Administración y Finanzas
05	Órgano Interno de Control
06	Dirección Jurídica y de Acuerdos
07	Dirección de Tecnologías de la Información
08	Dirección de Capacitación y Verificación
09	Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
10	Secretaría Particular

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización
1C.15.1	Comité Técnico de Archivos del ITAIH
1C.15.2	Comité de Transparencia del ITAIH
1C.15.3	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del ITAIH
1C.15.4	Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del ITAIH

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.1.1	Lineamientos de desarrollo de personal
4C.1.2	Manual que regula las percepciones de los servidores públicos
4C.1.3	Catálogo de Puestos y Perfiles del ITAIH
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.9.1	Bitácoras de llamadas
4C.9.2	Gafete institucional
4C.9.3	Día naranja
4C.9.4	Actas Administrativas
4C.10	Descuentos
4C.10.1	Descuentos por faltas y retardos
4C.10.2	Descuentos por préstamos económicos ISSSTE
4C.10.3	Descuentos por pensión alimenticia
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.26.1	Constancia laboral
4C.26.2	Constancia del I.S.R. sobre sueldos y salarios

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.1.1	Obligaciones fiscales
5C.1.2	Manual de Lineamientos Internos de Operación del ITAIH
5C.23	Conciliaciones
5C.23.1	Conciliaciones bancarias Banco Santander, S.A.
5C.23.2	Conciliaciones bancarias Banco BBVA Bancomer, S.A.
5C.24	Estados financieros
5C.24.1	Estados financieros del ejercicio
5C.24.3	Estados financieros para el Sistema de Integración y Consolidación de la Cuenta Pública Estatal (SICCPE)
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.17.1	Control de bienes muebles
6C.17.3	Bitácora de mantenimiento
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.18.1	Requisición de papelería
6C.18.2	Bitácora de combustible

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.4.1	Mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones
8C.4.2	Emisión de reportes y estadísticas
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.11.1	Administración y mantenimiento de sistemas informáticos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.13.1	Fichas técnicas para las propuestas de adquisición de bienes informáticos
8C.13.2	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos
8C.13.3	Dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo obsoletos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.3.2	Publicaciones del material de difusión y promoción en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales
9C.3.3	Diseño de material de difusión y promoción en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.6.1	Comunicados, notas y entrevistas del Instituto en medios de comunicación
9C.6.2	Reuniones de prensa de los Comisionados y del personal del Instituto
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.14.1	Registro de agenda institucional del Comisionado Presidente

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.3.1	Auditoría interna (Unidad de Control Interno)
10C.3.2	Auditoría externa (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo)
10C.5	Revisión de rubros específicos
10C.7	Participantes en comités
10C.7.1	Participación en el Comité Técnico de Archivos del ITAIH
10C.7.3	Participación en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.14.1	Sistema de Declaración Patrimonial del ITAIH
10C.14.3	Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del ITAIH (versión pública)
10C.14.4	Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del ITAIH (versión confidencial)
10C.15	Actas de entrega a recepción

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.14.1	Informe anual de labores
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.6.1	Vía Personal (oficina/verbal)
12C.6.2	Vía Correo Electrónico
12C.6.4	Vía Plataforma Nacional de Transparencia
12C.6.5	Vía Correo Postal
12C.6.6	Vía Mensajería
12C.6.7	Vía Telégrafo
12C.6.8	Cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia
12C.6.9	Solicitudes de Datos Personales (derechos ARCO)
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN 1S. CONSEJO GENERAL
1S.1	Sesiones celebradas por el Consejo General
1S.2	Seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Consejo General

CLAVE	SECCIÓN 2S. ACCESO A LA INFORMACIÓN
2S.1	Disposiciones legales en materia de acceso a la información y protección de datos personales
2S.2	Recursos
2S.2.1	Substanciación de Recursos de Revisión
2S.2.2	Libro de Gobierno
2S.3	Denuncias
2S.3.1	Substanciación de Denuncias
2S.3.2	Libro de Gobierno

CLAVE	SECCIÓN 3S. COORDINACIÓN Y VIGILANCIA
3S.1	Seguimiento a los Sujetos Obligados
3S.2	Estadísticas generales de los Sujetos Obligados
3S.3	Portal de obligaciones
3S.3.1	Región I
3S.3.2	Región II
3S.3.3	Región III
3S.3.4	Región IV
3S.3.5	Región V

CLAVE	SECCIÓN 4S. PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN
4S.1	Capacitación en materia de transparencia y protección de datos
4S.1.1	Capacitación a personal del Instituto
4S.1.2	Capacitación a sujetos obligados
4S.1.3	Capacitación a sociedad en general
4S.2	Difusión en materia de transparencia y protección de datos
4S.3	Verificación a Sujetos Obligados

CLAVE	SECCIÓN 5S. SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
5S.1	Coordinación regional zona centro
5S.2	Comisiones temáticas

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

## GLOSARIO

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Entidad.

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.** La clasificación se efectúa después de que se distinguen las series documentales, o en su caso, tras la elaboración del estudio preliminar que establezca los elementos mínimos para la identificación de las mismas.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**EXPEDIENTE.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. Constituye la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo, es la unidad básica de la serie.

**FONDO.** Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una Institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

**SECCIÓN COMÚN.** División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre si y que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación y se identifica con la letra "C".

**SECCIÓN SUSTANTIVA.** Es propuesta por las áreas, en base a las funciones sustantivas de la Institución y se identifica con la letra "S".

**SERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector

## **DIRECTORIO**

### **“Del Instituto”**

#### **Comisionado Presidente**

**C.P.C. Mario Ricardo Zimbrón Téllez**

#### **Comisionados**

L.E Mireya González Corona

Lic. Gerardo Islas Villegas

Lic. Martín Islas Fuentes

#### **Secretario Ejecutivo**

Lic. Vicente Octavio Castillo Lazcano

### **“Comité Técnico de Archivos”**

#### **Coordinador Normativo**

Lic. Vicente Octavio Castillo Lazcano

#### **Enlace Normativo**

L.C.C. Iselle Magali Castillo Gómez Tagle

#### **Unidad Central de Correspondencia**

Lic. Martha María Hernández León

#### **Unidad de Archivo de Trámite**

Lic. Nataly Lucía Maturano Aguirre

#### **Enlaces de Archivo de Trámite**

Lic. Vicente Octavio Castillo Lazcano

L.C. Elías Luna Yáñez

Lic. Diego Daniel Cárdenas de la O

C.D. Raúl Francisco Hoyo Miranda

L.A. Elia Tejeda Salinas

Ing. Levy Jovanny Ambrosio Juarico

**Sistema Estatal de Archivos**  
**Organo Rector**

Lic. Margarita Elizalde Cervantes  
Lic. Sigifredo Rivera Mercado  
Lic. Martha María Hernández León  
Lic. Juanita Farid Marín Hernández  
Lic. María del Carmen Mercado Ramírez  
Lic. Luz Adriana Gómez Mendoza  
C. Dulce Soledad Salinas Díaz

**Unidad de Archivo de Concentración**

Lic. Juanita Farid Marín Hernández

**Unidad de Archivo Histórico**

L.C. José Alfredo Jiménez Rubio

Sistema Estatal de Archivos  
Organo Rector