

Pachuca de Soto, Hgo. 23 de enero de 2023

TARJETA INFORMATIVA

Para: Dra. Tania Eréndira Meza Escorza

Secretaria de Cultura

De: Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez

Director General de Innovación y Emprendimiento Cultural

Reciba por este medio un cordial saludo mediante el cual, con el propósito de dar continuidad a las actividades y procesos administrativos asociados al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en los Artículos 22, 23, 24 y 25, me permito solicitar por este conducto de su autorización para la publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo los siguientes documentos:

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes


Atentamente





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Pachuca de soto, Hidalgo,
7 de diciembre de 2022

Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Secretaría de Cultura

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2022
Pachuca de Soto, Hidalgo, 1 diciembre de 2022

Pachuca de Soto, Hgo., a 07 de diciembre de 2022

GEH/SC/SIEC/DGIEC//2022

Dra. Tania Eréndira Meza Escorza

Secretaria de Cultura

Presente.

De conformidad con el artículo 16 de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, y artículos 20, 21 y 28 del *Reglamento Interior de los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado*, establecidos por el Archivo General del Estado, por este conducto, me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas en materia archivística durante el periodo de enero a diciembre del año 2022, de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo:

1.- *Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI)*: Se desarrollaron sesiones de instalación del SIA y GI de las cuales se elaboraron las actas correspondientes. Derivado de lo anterior, se procedió a realizar el envío de éstas al Archivo General del Estado para la instalación y formalización del registro con número de oficio OM/AGE/DSEA/1979/2022 y OM/AGE/DSEA/1980/2022 con fecha 5 de octubre del presente año, lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 49, 50 y 51 de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*. Asimismo, se emitieron nombramientos del *Titular del Área Coordinadora de Archivos* con número de oficio OM/AGE/DSEA/0525/2022, de fecha 31 de marzo de 2022 y de la *Encargada del Área Coordinadora de Archivos* (2 reuniones), y oficio no. GEH/DESP/SCULT/109/2022 de fecha 5 de diciembre de 2022 de ratificación del *Titular del Área Coordinadora de Archivos* en seguimiento a solicitud emitida por el Oficial Mayor mediante oficio OM/351-9/2022 de fecha 24 de noviembre de 2022..

2.- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo:

- Hago de su conocimiento que la primera propuesta del *Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo 2017* ya se encuentra con un avance estimado del 90% para su validación, dado que se encuentra a la fecha en revisión para su aprobación en el Archivo General del

Estado. Es importante mencionar en este punto que, para su envío, fue necesario presentar el expediente técnico de evidencia que conformado por:

- Recopilación y análisis de la *Línea del Tiempo Jurídica de la Institución*, tomando en cuenta desde la creación de la Secretaría de Cultura en la *Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo* publicada el 31 de diciembre de 2016, *Reglamento Interior* publicado el 26 de julio de 2017 y *Estructura Orgánica* aprobada el 28 de julio de 2017 con el propósito de definir el origen y existencia de los expedientes, proceso que debe llevar a cabo el Departamento Jurídico de la Institución, mismo del cual carecemos.
- Elaboración de las *Cedulas de Alineación de Funciones (CAF)*, por cada área para ser revisadas por el Archivo General del Estado, el cual constituye un documento base y/o de referencia para validar el *Cuadro General de Clasificación Archivística 2017 (10)*. En este contexto, la alineación de funciones será evaluada junto con la entrega de la primera propuesta del *Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura 2017* y será la base para la verificación y eventual validación por parte del Archivo General del Estado de los *Cuadros Generales de Clasificación Archivística 2018 – 2022*, así como los *Catálogos, Inventarios y Guías documentales* elaborado por nuestra institución.
- En todo caso, se continúa trabajando en la elaboración de los Cuadros de clasificación Archivística 2018, 2019, 2020, 2021, 2022; Catálogo de Disposición Documental 2017; e Inventarios y Guías Documentales de Trámite 2017 – 2022, con la finalidad de dar continuar, registrar los avances y estrategias pertinentes para obtener los mejores resultados en las evaluaciones.

3.- Capacitación y Asesorías al personal de las Unidades de Archivo de Trámite:

- Se impartieron 3 talleres de capacitación presenciales;
- Se realizaron 28 asesorías presenciales en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo, permitiendo regular de manera homogénea el proceso de producción, organización, clasificación y codificación de expedientes generados por las Unidades de Archivo de Trámite.
- Se realizaron capacitaciones, asesorías y acompañamientos en los procesos de entrega-recepción de la Administración 2016-2022 en materia archivística para la integración del Formato A18.

4.- Transferencias Primarias Documentales de las Áreas (3):

- Despacho 2017-2020, se recibieron 52 cajas de archivo AA-35 mediante transferencia informal.
- Coordinación de Espacios 2019-2022, se recibieron 2 cajas de Archivo AA-35 mediante transferencia formal.
- Despacho 2021, se recibieron 39 expedientes.


5.- Se recibieron asesorías por parte del Archivo General del Estado para la elaboración de los *Instrumentos de Control Archivístico*, y la operación y seguimiento del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)* donde establece documentar los resultados mediante evaluaciones trimestrales y finales, integrar carpeta de resultados de cada actividad mediante fichas de asesorías, minutas de acuerdos, oficios de comunicados y seguimiento, evidencia fotográfica y lo más importante: que el titular de cada área de las Unidades de Archivo de Trámite lleve a cabo el Acta de Hechos que refiera las condiciones de los expedientes recibidos o encontrados, así también la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.

6.- Otras Actividades: Apoyo en las actividades de gestión archivística y elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

Se anexan evidencias fotográficas, capturas de pantalla, oficios y correos electrónicos recibidos.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

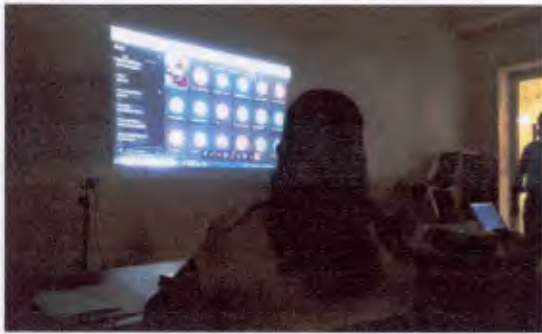


Lic. Kelvin Wedell Reyes Gutiérrez
Director General de Innovación y Emprendimiento Cultural
y Titular del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo

C.c.p. Expediente

ANEXO

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

ASESORIAS PRESENCIALES EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS



[Handwritten blue scribbles and lines on the right margin]

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES INFORMALES RECIBIDAS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES FORMALES RECIBIDAS



ASESORÍAS CON EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



[Handwritten blue ink marks, including a long vertical line and two circular scribbles.]

INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

