

# Lineamientos Internos, Políticas y Procedimientos de Archivo de la Secretaría de Cultura

Pachuca de Soto, Hidalgo, 18 de noviembre de 2021







## Consideraciones

De conformidad con las facultades y atribuciones establecidas para la Secretaría de Cultura en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo con la última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial de fecha del 31 de julio de 2018, y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, por este medio, se emiten los siguientes **Lineamientos Internos, Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos** bajo las siguientes:

### I.- Premisas

i.1 Los documentos, monumentos, imágenes y audios integran la memoria de los pueblos, de la que no tendríamos conocimiento si no fuese por la recopilación de los elementos que configuran la narrativa veraz de estos y que podemos conocer y analizar una y otra vez gracias a los registros establecidos, ya que al preservar la evidencia orgánica de instituciones, familias y personas, los archivos se convierten en la fuente primaria del conocimiento e investigaciones que pertenece a toda la población para su aprovechamiento social; de igual manera los archivos potencializan la transparencia y la rendición de cuentas de las instituciones, de ahí la importancia de establecer y garantizar los procesos necesarios para la implementación de medidas archivísticas en la gestión pública, ya que los documentos de archivo son testimonio, prueba y evidencia de atribuciones y funciones.

i.2 La toma de decisiones y el buen funcionamiento de cualquier institución transitan por una adecuada gestión documental y administración de archivos, lo cual permiten contar con documentos de archivo debidamente identificados, organizados y disponibles para el cumplimiento de las funciones para lo cual fueron producidos y para la garantía del cumplimiento de valores y acciones democráticas contemporáneas vinculadas con la transparencia y la rendición de cuentas.

i.3 Los presentes Lineamientos Internos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión pública y acrecienten el patrimonio documental institucional, así como establezcan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

i.4 Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos Internos son de aplicación general y obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y los titulares de éstas que, como en el ámbito de sus de sus funciones y atribuciones, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales, por lo que de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión, así como la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aplicables.

### II.- Marco normativo

Los presentes Lineamientos Internos están basados en los contenidos de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019 con el propósito de establecer los criterios básicos de organización y conservación de la documentación que integran los archivos de las distintas unidades administrativas de la institución, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos, así como también, en la siguiente normatividad vigente y aplicable:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020;

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (CONAIP) publicados en el DOF 05 de mayo de 2016

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018;

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 9 de octubre de 2017;

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 2 de junio de 2008;

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019;

Reglamento de Archivos del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 2007;

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo, publicado el 5 de julio de 2013;

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial el 20 de noviembre de 2020;

Otras leyes, reglamentos y/o lineamientos asociados al cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y Ley General de Archivos.

### III.- Principios

Regirán la interpretación y aplicación de los siguientes principios básicos:

- a) **Accesibilidad:** Garantiza el acceso a los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

- b) **Conservación:** Garantiza la integridad de los documentos de archivo y expedientes en su soporte y evita su deterioro a largo plazo a través del conjunto de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas de carácter preventivo o correctivo;
- c) **Disponibilidad:** Permite la localización pronta y expedita de los documentos de archivo y expedientes;
- d) **Integridad:** Garantiza que los documentos de archivo y expedientes sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- e) **Usabilidad:** Garantiza que los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura sean de fácil uso y sencillamente comprendidos por todas las personas que acceden a ellos, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- f) **Procedencia y orden original:** Conservar el origen de cada grupo documental generado por las áreas administrativas en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlo con otros grupos que pudiesen ser semejantes, respetando el orden en que los documentos fueron generados por el área productora, respetando el lugar de cada uno en los asuntos tratados de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la institución.

#### IV.- Definiciones

Para los efectos de los presentes Lineamientos Internos del Sistema Institucional de Archivos, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reglamentos y la contenida en la demás normatividad aplicable, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- II. **Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- III. **Archivo de concentración:** Área encargada de resguardar los expedientes que su gestión ha concluido y aún tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta que cumplan su vigencia establecida en el catálogo de disposición documental;
- IV. **Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- V. **Archivo histórico:** Área encargada de integrar los expedientes con valor evidencial y testimonial para su conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

- VI. **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar y asesorar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VIII. **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico;
- IX. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, de acuerdo a los valores documentales primarios establecidos en el catálogo de disposición documental y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, primarios y secundarios de los expedientes; la vigencia documental y plazos de conservación;
- XI. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un histórico; archivo.
- XII. **Consejo Estatal:** Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
- XIV. **Conservación de documentos:** Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales, legibilidad y su función;
- XV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los expedientes debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante vales de préstamo documental y oficios de solicitud para atender los requerimientos;
- XVI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XVIII. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias primarias y secundarias, ordenadas o bajas documentales;
- XIX. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
- XX. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte

íntegra de la memoria colectiva del estado o país y que son fundamentales para la investigación y conocimiento de la historia nacional, regional o local;

- XXI. **Entes públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXII. **Estabilización:** Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia, limpieza especializada de materiales, adhesivos y metálicos (temperatura y humedad controlada);
- XXIII. **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades;
- XXIV. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXV. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVI. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXVII. **Fondo:** Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.
- XXVIII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;
- XXIX. **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXX. **Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXI. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXII. **Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística; catálogo de disposición documental, inventarios y guías.
- XXXIII. **Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir

- funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;
- XXXIV. **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XXXV. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVI. **Organización:** Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;
- XXXVII. **Particulares:** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;
- XXXVIII. **Patrimonio documental:** Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;
- XXXIX. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL. **Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;
- XLI. **Preservación digital:** Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;
- XLII. **Procedencia:** Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;
- XLIII. **Programa Anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIV. **Registro Estatal:** Registro Estatal de Archivos; La Secretaría de Cultura, tomando en cuenta la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior, base fundamental para designar su Registro Estatal con el número **SCUL-EN18/02-2018**, 13 de noviembre de 2018 ante el Órgano Rector;
- XLV. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XLVI. **Serie:** Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;
- XLVII. **Sistema Institucional:** Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLVIII. **Sistema Estatal de Archivos;** Mecanismo institucional de coordinación vinculación e integración de los archivos estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, instituciones sociales y privadas;
- XLIX. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos;
- L. **Soportes documentales:** Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros y serán clasificados tomando en cuenta los códigos establecidos en el Cuadro General de Clasificación;
- LI. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal o deban informar sobre sus acciones y justificarlas en público, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- LII. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LIII. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;
- LIV. **Unidad documental:** Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;
- LV. **Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidencial, testimonial e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LVI. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## V.- Obligaciones y responsabilidades

Para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y de conformidad con el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura validado el 26 de agosto de 2020 por la Secretaría Técnica de la CISCMRDE, se elabora, el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura, mediante asesorías por parte del Archivo General del Estado:



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARIA DE CULTURA



1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS
4. PRELIMINARES
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS
7. MARCO JURÍDICO
8. ORGANIGRAMA
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
10. GLOSARIO
11. DIRECTORIO



## 1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al artículo 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, la Secretaría de Cultura genera su primer **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de la Secretaría de Cultura con base en sus atribuciones y funciones.

El presente Cuadro de Clasificación Archivística corresponde al año 2017, ya que la generación de expedientes es a partir de un año posterior de cuando se creó el 31 de diciembre de 2016, por esta razón solo se incluyen las secciones comunes

La Secretaría de Cultura inicia un proceso de estructuración y como institución pública gubernamental se sujeta a la normatividad establecida en el Estado de Hidalgo y con la finalidad de contar con un instrumento único de clasificación del Fondo Documental de la Secretaría de Cultura. Por tanto, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que en ella laboran



## 2. ANTECEDENTES

Hidalgo es un estado pluricultural y diverso por sus características geofísicas. Sus grupos étnicos y núcleos urbanos que conviven en la sociedad industrializada, conservan en lo íntimo de sus barrios y familias, tradiciones y valores que han pasado de generación en generación.

El estado cuenta con las siguientes regiones geoculturales:, el Valle del Mezquital, la Huasteca, la Sierra Alta, Sierra Baja, Sierra Gorda, Comarca Minera, Valle de Tulancingo, Cuenca de México y Altiplanicie Minera. Como entidad federativa, la historia de Hidalgo es reciente, sin embargo, los actuales habitantes son herederos de una riqueza material y espiritual producida en diversos momentos históricos por los grupos que se asentaron en este territorio desde la época prehispánica hasta nuestros días.

Como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 El gobierno del estado de Hidalgo ha asumido la responsabilidad para procurar las condiciones del desarrollo cultural en la entidad. Acorde con las políticas culturales nacionales y con la demanda social en el Estado, se ha ampliado la visión de la gestión cultural, estableciendo en los últimos años los siguientes ejes del desarrollo cultural: Conservación del Patrimonio Cultural; Fomento al Libro, la Lectura y Editorial; Desarrollo Bibliotecario; Estímulo a la Creación Artística y Cultural; Promoción y Difusión del Arte y la Cultura, y Fortalecimiento a la Infraestructura Cultural".

La historia de las instancias culturales en la entidad está aún por escribirse; sin embargo, los datos más conocidos indican que antes de 1987 la gestión cultural era dispersa y no se reconocía a la cultura como una función del gobierno. Entre las dependencias que realizaban esta labor a nivel estatal, se registran las siguientes:

- Dirección de Acción social (1975-1981)
- Dirección General de Bibliotecas y Extensión Cultural
- Dirección General de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Turismo, Cultura y Recreación (1981-1987)
- Centro Cultural Hidalgo
- Biblioteca Pública del Estado
- Instituto Hidalguense de Bellas Artes
- Foro Cultural *Efrén Rebolledo*
- Banda Sinfónica
- Centro Cultural *José Alejandro Bustamante y Bustillo*
- Universidad Autónoma de Hidalgo
- Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo
- Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo



Por su parte, el gobierno federal estableció el Centro Regional del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y la Delegación Estatal del Instituto Nacional Indigenista (INI).

La sociedad civil, a través de organizaciones privadas y no gubernamentales, impulsó también el Centro Cultural José Alejandro de Bustamante y Bustillo de la Compañía Real del Monte y Pachuca, la Escuela y Archivo Histórico y Museo de Minería, A. C. y el Centro Hidalguense de Investigaciones Históricas, A. C. (CEHINAC), el Acueducto del Padre Tembleque A. C., y la Fundación Arturo Herrera Cabañas A. C.

El primer documento oficial que da origen a la cultura en la entidad es el decreto que crea al **Instituto Hidalguense de la Cultura**, desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 17 de octubre de 1988 en el Periódico Oficial del Estado, siendo Gobernador el Lic. Adolfo Lugo Verduzco.

En 1993, se cambia extraoficialmente el nombre al de *Instituto Hidalguense de Desarrollo Cultural e Investigaciones Históricas*.

El 4 de julio de 1994, el Lic. Jesús Murillo Karam, Gobernador del Estado, expide el decreto que crea al **Consejo Estatal para la Cultura y las Artes** con nivel de Dirección, como un órgano desconcentrado del Instituto Hidalguense de Educación.

En la gestión del Lic. Manuel Ángel Núñez Soto se fortaleció la administración pública paraestatal, por lo que el 4 de octubre de 1999 el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes es designado por decreto del Ejecutivo Estatal como un

organismo público descentralizado del gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El 30 de noviembre de 2015 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del Decreto que crea al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

El gobernador Omar Fayad Meneses publica el 31 de diciembre de 2016, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto Num. 166, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Dicho decreto en su artículo 13 fracción XVI establece a la **Secretaría de Cultura** como una dependencia del Poder Ejecutivo. Asimismo, el Acuerdo de Sectorización publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de julio de 2017 señala en su artículo CUARTO que la Secretaría de Cultura es una dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como propósito desarrollar acciones de coordinación para el sector de la Entidad Paraestatal denominada Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

El objeto de la Secretaría de Cultura es "crear, desarrollar, promover, preservar, difundir e investigar las diversas manifestaciones culturales, artísticas y del patrimonio cultural del Estado de Hidalgo, así como aquellas de carácter nacional y universal como medios para fortalecer la identidad cultural de los hidalguenses y acrecentar los valores humanos".



### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

El desarrollo del presente instrumento técnico es una herramienta para las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y puedan llevar a cabo la clasificación y organización de la documentación generada para integrar el Fondo Documental de la Institución. Es referencia obligada para codificar los expedientes que integran los archivos de trámite de las diferentes áreas administrativas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar una **estructura lógica** que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría de Cultura.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los archivos.
- Facilitar la localización física de cada expediente para su eficaz control y guarda.
- Garantizar la consistencia de la información registrada e inventariada en la Secretaría de Cultura.





Con base en la estructura archivística de fondo sección y serie, con los niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística., la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principio la delimitación, la unidad, la estabilidad y la simplificación.

**Delimitación:** El objeto del cuadro es determinar la clasificación de fondo; es decir, de los documento de cualquier tipo y época, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

**Unidad:** Los límites temporales y edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El Cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

**Estabilidad:** El Cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable, así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

**Simplificación:** El Cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adaptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.



rehabilitación de espacios y el equipamiento para los Archivos de Trámite y Concentración.

Con la finalidad de evaluar los avances en la organización documental de la Secretaría y atender las frecuentes demandas del personal para clasificar correctamente los expedientes, se han lleva acabo la capacitación del personal por medio talleres de Gestión documental y asesorías en cada una de las áreas de la institución 1) capacitar a todo el personal involucrado en la organización de los archivos, 2) mejorar la infraestructura física y tecnológica de procesos archivísticos y 3) reducción y duplicidad del volumen documental.

Mediante un proceso intensivo de capacitación teórico-práctica en todas las direcciones de área, se evaluaron las técnicas utilizadas para identificar los documentos con valor archivístico,

### PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además en su formulación debe considerar:

- Los instrumentos jurídicos de organización y normatividad de la dependencia o entidad
- Los sistemas de clasificación existentes
- Los recursos con que se cuenta

#### 4. PRELIMINARES

La Secretaría de Cultura creada a finales del año 2016 para llevar a cabo los trabajos para implantar el **Centro de Cultura Digital** con la finalidad de dar seguimiento a trabajos de conservación, preservación de la documentación generada y difundir la memoria histórica institucional que se encuentra en videos, dvs, carteles, programas de mano, fotografías y bases de datos, entre otros, así como en los diversos documentos administrativos que por Ley constituyen su patrimonio documental de las actividades culturales del Estado.

Este proyecto institucional se fortaleció en la administración 2016-2022 con las acciones emprendidas por el Ejecutivo Estatal quien impulsó una política de transparencia y acceso a la información al publicar la *Ley de Transparencia e Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo*, así como la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo* y los Reglamentos de ambas leyes.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó a partir de las necesidades de mantener una organización, transparencia y un sistema anticorrupción partiendo de los archivos de la Institución fuente primaria de consulta, que derivó en el análisis, identificación y ordenación de los documentos. **La primera versión del Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura es a partir del 2017**

En cumplimiento a los artículos 27 y 33 de la Ley de Archivos que establecen la obligatoriedad de cada institución para establecer los espacios adecuados en la organización y conservación de los archivos, consolidar la infraestructura física del Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de Cultura mediante la



#### 4. PRELIMINARES

La Secretaría de Cultura creada a finales del año 2016 para llevar a cabo los trabajos para implantar el **Centro de Cultura Digital** con la finalidad de dar seguimiento a trabajos de conservación, preservación de la documentación generada y difundir la memoria histórica institucional que se encuentra en videos, dvs, carteles, programas de mano, fotografías y bases de datos, entre otros, así como en los diversos documentos administrativos que por Ley constituyen su patrimonio documental de las actividades culturales del Estado.

Este proyecto institucional se fortaleció en la administración 2016-2022 con las acciones emprendidas por el Ejecutivo Estatal quien impulsó una política de transparencia y acceso a la información al publicar la *Ley de Transparencia e Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo*, así como la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo* y los Reglamentos de ambas leyes.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó a partir de las necesidades de mantener una organización, transparencia y un sistema anticorrupción partiendo de los archivos de la Institución fuente primaria de consulta, que derivó en el análisis, identificación y ordenación de los documentos. **La primera versión del Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura es a partir del 2017**

En cumplimiento a los artículos 27 y 33 de la Ley de Archivos que establecen la obligatoriedad de cada institución para establecer los espacios adecuados en la organización y conservación de los archivos, consolidar la infraestructura física del Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de Cultura mediante la



## DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

### Primera Etapa

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

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó a partir de las necesidades de mantener una organización, transparencia y un sistema anticorrupción, fuente primaria de consulta, se deriva, se deriva de un análisis, identificación y ordenación de los documentos producidos por las áreas administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. Para el proceso de identificación se tomaron en cuenta el Decreto Núm. 166 que crea a la secretaría el 31 de diciembre de 2016 el Reglamento Interior publicado el 27 de julio de 2017. Donde se establecen las unidades administrativas hasta el nivel 12.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó a partir de un diagnóstico de los archivos de la institución, que derivó en el análisis, logrando la identificación de las funciones comunes. De esta manera la identificación, se llevó a cabo, tomando en cuenta el Decreto de Creación y en la jerarquización del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

El Cuadro General de Clasificación Archivística Incluye:



- **12 Secciones Comunes:** Conjunto de categorías de agrupamiento que integran las atribuciones o funciones de las instituciones de la administración pública federal y estatal.
- **Secciones Sustantivas:** Las atribuciones y funciones específicas relacionadas o dedicadas a las actividades culturales del Estado, (se identifican 41 ).

Los instrumentos que se tomaron en cuenta para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura para el Estado de Hidalgo
- Decreto Núm. 166, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística; Archivo General de la Nación



Es importante señalar que los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades, además de las leyes federales y generales son la base donde se sustentan las tareas de las Instituciones.

La identificación de grupos por categorías se realizó sobre una base sólida y que solo los instrumentos que se citan darán ocasión de hacerlo.

#### **Ejemplos:**

- Legislación
- Asuntos Jurídicos
- Organización, Programación y Presupuestación
- Recursos Humanos

**Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como la semejanza y diferencia entre 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 ubicarnos en un contexto general de ordenación o relación, el cual ha de distinguir elementos de gradación categorización diferentes para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Agrupar los documentos mediante clases, desde lo más amplio hasta lo más específico, respetando siempre los principios de procedencia y de orden original de un fondo. Estableciendo los niveles de relación y semejanza para agrupar las categorías identificadas que permitan colocar a los expedientes en el lugar que les corresponda.

**Fondo:** Institución a la que pertenecen los expedientes. Es la totalidad de los documentos producidos orgánicamente por el organismo.

**Sección:** Divisiones del fondo, de acuerdo a sus funciones y atribuciones de cada unidad administrativa. Forman un conjunto de documentos relacionados entre sí. Es decir, las secciones son las subdivisiones del fondo que son identificadas con funciones.

**Serie:** División de una sección que da origen al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de sus actividades cotidianas y que correspondientes a un asunto en específico.

Las series están formadas por expedientes de los asuntos que atienden todas las unidades administrativas del Organismo





distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

La codificación es una selección cuidadosa claves o códigos a utilizar, es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

**Ejemplos:**

100 Recursos Humanos

101 Nóminas

200 Comunicación Social

201 Entrevistas a funcionarios de mando

300 Recursos Materiales y Obra Pública  
personal

301 Licitaciones

Obra

4C. Recursos Humanos

4C.3 Expediente único

4C.4 Registro y control de  
presupuestos y plazas

4C.5 Reclutamiento de

6C. Recursos materiales y  
Pública

6C.3 Licitaciones

6C.4 Adquisiciones

9C. Comunicación Social

La jerarquización permite la organización lógica de todas las categorías de agrupamiento (función-actividad-asunto), e las cuales es posible ubicar racional, continua y sistemáticamente los grupos documentales.

**Ejemplos:**

- Recursos Humanos
  - Expediente de personal
  - Nómina de pago de personal
  - Reclutamiento de personal
- Comunicación Social
  - Boletines y entrevistas para medios
  - Actos y eventos oficiales
  - Registro de audiencias públicas
- Recursos Materiales y Obra Pública
  - Licitaciones
  - Adquisiciones

**Codificación:** Asignar un código que permita sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que al relacionarse con el orden y

**Codificación Alfanumérica:** El sistema de codificación utilizado es alfanumérico, compuesto por letras y números.

La clasificación de los expedientes se realizara tomando en cuenta los siguientes elementos:

### ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Fondo		ABCD
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	1*
Sección Común	Número de sección correspondiente indicando con la letra C	3C.
Serie	Número de serie correspondiente	1
Diagonal	Separación	/
Número de expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	





### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

<b>Fondo</b>	Nombre del Fondo al que pertenece el expediente: <i>Secretaría de Cultura</i>	<b>SCUL</b>
<b>Guión</b>	Separación	-
<b>No. de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora Correspondiente: <i>Despacho del Secretario</i>	<b>01*</b>
<b>Sección Común</b>	Número de Sección Correspondiente C para comunes, S para sustantivas: <i>11C Planeación, Evaluación, Información y Políticas</i>	<b>11C.</b>
<b>Serie</b>	Número de Serie Correspondiente: <i>Informes de Gobierno</i>	<b>11C.16</b>
<b>Diagonal</b>	Separación	/
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso: <i>Primer expediente de la clave 11C.1</i>	<b>01</b>
<b>Legajo</b>	Numero de legajo indicado con número romano: <i>Primer legajo del expediente</i>	<b>I</b>

### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
SCUL	1*	11C.	11C.16	01	2017
<b>ABCD-1*11C.16/01-2017</b>					





### CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN SUSTANTIVA

<b>Fondo</b>	Nombre del Fondo al que pertenece el expediente: <i>Secretaría de Cultura</i>	<b>SCUL</b>
<b>Guión</b>	Separación	-
<b>No. de Área Generadora*</b>	Número de Área Generadora Correspondiente: <i>Despacho del Secretario</i>	<b>01*</b>
<b>Sección Sustantiva</b>	Número de Sección Correspondiente C para comunes, S para sustantivas:	
<b>Serie</b>	Número de Serie Correspondiente:	
<b>Diagonal</b>	Separación	/
<b>Número de Expediente</b>	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso: <i>Primer expediente de la clave 1S.</i>	<b>01</b>
<b>Legajo</b>	Numero de legajo indicado con número romano: <i>Primer legajo del expediente</i>	<b>I</b>
<b>Guión</b>	Separación	-
<b>Año de Apertura</b>	Año del primer documento del expediente, indicarlo con cuatro dígitos: <i>2017</i>	<b>2017</b>

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
<b>ABCD-1*1S.1/01-Programa Estatal de Cultura-2017</b>					





## 6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CLAVE	FUNCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN 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

CLAVE	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	DESPACHO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL DEL ESTADO
2S	VINCULACIÓN PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
3S	INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN U DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL TANGIBLE E INTANGIBLE
4S	BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y FOMENTO EDITORIAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Segunda etapa:** En esta segunda etapa se toman en cuenta los procesos de validación y formalización por las autoridades correspondientes:

**Validación:** Acciones de reconocimiento y aprobación por parte de las autoridades correspondientes para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El proceso para validar el Cuadro general de clasificación se realiza mediante asesorías y corrección de observaciones, por el área técnica, esta, aprueba la revisión final emitiendo su dictamen para presentarlo impreso en dos tantos, firmado por los titulares de la institución, oficio y documentación de revisión final, para presentarlo al Órgano Rector.

**Formalización:** Mecanismos de implementación que se llevan a cabo para difundir el Cuadro general de clasificación archivística en todas las unidades administrativas de la institución y se inicie la codificación y organización de los expedientes.

El Cuadro general de clasificación Archivística, se difunde impreso y en digital a cada unidad administrativa para iniciar el proceso de codificación en sus respectivos expedientes.

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Todos los expedientes con valor archivístico resguardados en los archivos de trámite de la Secretaría de Cultura deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017 y por su naturaleza en secciones comunes producidos en las unidades administrativas si han sido generados.
2. Los Lineamientos Generales de Organización de Archivos emitidos por el Órgano Rector 2007 establecen que los documentos de apoyo informativo y los de comprobación administrativa inmediata no están sujetos al tratamiento otorgado a los documentos de archivo, por lo tanto, no se clasifican.
3. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con sus funciones, podrá utilizar los códigos de las secciones comunes o secciones sustantivas (cuando estén determinadas), de acuerdo al contenido de los documentos y organizados en sus expedientes.
4. El Cuadro General de Clasificación Archivística cuenta con códigos y nombres, los cuales se respetarán. Se deberá elaborar un título para proporcionar información que precise el contenido del expediente.
5. Después del código de clasificación, podrán añadirse claves específicas para identificar los expedientes, es decir, después de la



diagonal ( / ), respetando siempre el código establecido en el Cuadro de Clasificación.

6. Para la conservación de las series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos podrán ser considerado en el Catálogo de Disposición Documental una vez validado el primer cuadro de clasificación por el Órgano Rector.
7. El Cuadro General de Clasificación Archivística podrá ser revisado en forma continua, pero actualizado anualmente, mediante la aprobación del Subcomité Técnico de Archivos de la Secretaría de Cultura y la validación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

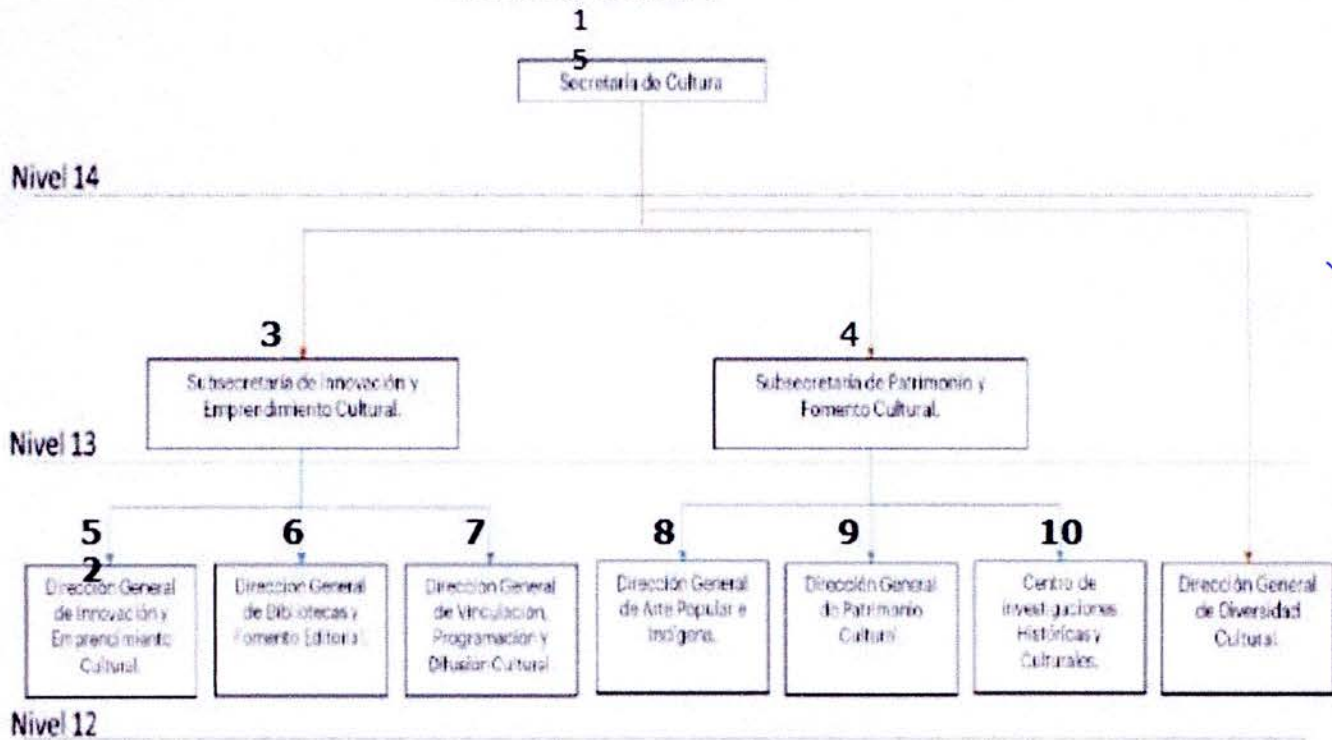


## 7. MARCO JURIDICO

LEY	DOF	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/ 2017	Sin reforma
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	Sin Reforma
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	Sin reforma
Ley General de Bienes Nacionales	20/05/2004	31/01/2018
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	Sin reforma
Ley General de Archivos	07/05/2007	Sin reforma
Constitución Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	12/06/2017
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	21/11/2011	Sin reforma
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	09/10/2017
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	24/07/2017	20/11/2017
Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Hidalgo	25/03/2013	Sin reforma
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	28/11/ 2011	Sin reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	Sin reforma

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	07/05/ 2007	Sin reforma
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29/07/2013	Sin reforma
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura	27/07/2017	Sin reforma
Decreto que contiene el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	12/12/2007	Sin reforma
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	23/11/2015	Sin Reforma
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	02/06/2008	Sin reforma
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura	27/07/2017	Sin reforma
Decreto Num. 166, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	31/12/ 2016	Sin reforma
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental	25/08/ 1998	27/07/2017
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022	02/01/2017	Sin reforma

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA ORGANIGRAMA



La Estructura Organica esta basada en la distribución a nivel 12 , como lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES COMUNES</b>
---

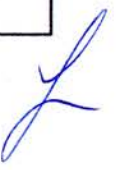
CLAVE	SECCIÓN
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización



2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes, cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

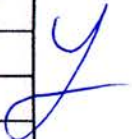


<b>3C</b>	<b>ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos/procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.14	Certificaciones de Calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal



4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera







<b>4C.26</b>	Expedición de constancias y credenciales
<b>4C.27</b>	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
<b>4C.28</b>	Servicio profesional de carrera



5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contrato
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de Obra Pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento





<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y presentación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e Intranet





9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicios de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión



10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.1	Disposiciones en materia de control de auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control de auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega-recepción
10C.16	Libros blancos



<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>11C.1</b>	Disposiciones en materia de información y evaluación
<b>11C.2</b>	Disposiciones en materia de planeación
<b>11C.3</b>	Disposiciones en materia de políticas
<b>11C.4</b>	Programas y proyectos de información y evaluación
<b>11C.5</b>	Programas y proyectos sobre políticas
<b>11C.6</b>	Planes estatales
<b>11C.7</b>	Programas a mediano plazo
<b>11C.8</b>	Programas de acción
<b>11C.9</b>	Sistemas de información estadística de la dependencia
<b>11C.10</b>	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
<b>11C.11</b>	Captación, producción y difusión de la información estadística
<b>11C.12</b>	Desarrollo de encuestas
<b>11C.13</b>	Evaluación de programas de acción
<b>11C.14</b>	Informes mensuales y anuales de labores
<b>11C.15</b>	Informe de ejecución
<b>11C.16</b>	Informe de gobierno
<b>11C.17</b>	Indicadores
<b>11C.18</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
<b>11C.19</b>	Normas para la evaluación
<b>11C.20</b>	Modelos de organización
<b>11C.21</b>	Disposiciones en materia de equidad de género
<b>11C.22</b>	Programas y proyectos en materia de equidad de género







12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de Información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto Estatal de Acceso a la Información



### Secciones Sustantivas

<b>1S</b>	<b>Despacho y Gestión para el Desarrollo Cultural del Estado</b>
1S.1	Programa Estatal de Cultura
1S.2	Proyectos estratégicos y especiales del Despacho
1S.3	Atención y apoyos a la ciudadanía e instituciones
1S.4	Gestión y vinculación institucional para la cultura
1S.4.1	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
1S.4.2	Poder Legislativo Federal (Congreso de la Unión y Senado)
1S.4.3	Poder Ejecutivo Federal, Dependencias
1S.4.4	Poder Ejecutivo Federal, Organismos públicos descentralizados
1S.4.5	Poder Legislativo Estatal (Congreso del Estado)
1S.4.6	Poder Ejecutivo Estatal, Dependencias
1S.4.7	Poder Ejecutivo Estatal, Organismos públicos descentralizados
1S.4.8	Dependencias y organismos estatales de cultura
1S.4.9	Presidencias municipales
1S.4.10	Organismos internacionales
1S.4.11	Organismos ciudadanos
1S.4.12	Organismos privados

<b>2S</b>	<b>Vinculación, Programación y Difusión Cultural</b>
2S.1	Programa de estímulo a la creación y desarrollo artístico (PECDA)
2S.2	Apoyos a la producción, desarrollo y formación artística y cultural
2S.3	Premios estatales y nacionales
2S.4	Desarrollo cultural infantil
2S.5	Desarrollo regional para la cultura y las artes de la Zona Centro
2S.6	Atención a públicos específicos
2S.7	Desarrollo cultural de los jóvenes
2S.8	Teatro escolar
2S.9	Proyectos especiales de animación y difusión cultural
2S.10	Exposiciones

3S	<b>Investigación, Conservación y Difusión del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible</b>
3S.1	Programas y proyectos de investigación del patrimonio cultural tangible e intangible
3S.2	Registro del patrimonio cultural tangible e intangible
3S.3	Difusión del patrimonio cultural tangible e intangible
3S.4	Red estatal de museos
3S.5	Fortalecimiento de la infraestructura cultural (PAICE)
3S.6	Proyectos especiales de conservación y restauración del patrimonio cultural tangible
3S.7	Fondo de Apoyo a Comunidades para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA)
3S.8	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)
3S.9	Programa para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas (PRODICI)
3S.10	Programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca (Regional)
3S.11	Fomento a las lenguas indígenas
3S.12	Programas Especiales de Fomento a las Culturas Populares
3S.13	Programa de Arte y Tradición Popular

<b>4S</b>	<b>Bibliotecas Públicas y Fomento Editorial</b>
4S.1	Gestión y lineamientos de Bibliotecas Públicas
4S.2	Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Hidalgo
4S.3	Programa de entrenamiento de personal bibliotecario
4S.4	Biblioteca Central del Estado
4S.5	Proyectos Especiales de Desarrollo Bibliotecario y Documental
4S.6	Programa de Fortalecimiento de Acervos
4S.7	Fomento a la Lectura del Estado de Hidalgo
4S.8	Ferias del Libro
4S.9	Encuentros de Fomento a la Lectura
4S.10	Premios de Poesía <i>Efrén Rebolledo</i> y Cuento <i>Ricardo Garibay</i>
4S.11	Fomento Editorial



## GLOSARIO

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

**Archivo de concentración:** es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; mismos documentos se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

**Archivo histórico:** es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de los

documentos que serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Descripción Archivística:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

**Documento de archivo:** Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, y fiscal creado, recibido, manejado y usado

**Expediente:** 1. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. 2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica.

**Información:** La contenida en los documentos que las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, ya sea que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Número de expediente:** El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

**Organización documental:** Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.

**Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.

**Principio de procedencia:** Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben de mezclarse con otros.

**Principio de orden original:** Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

**Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** 1. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. 2. 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:** Es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los archivos estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial así como de las instituciones sociales y privadas de la entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema.



**Subcomité Técnico de Archivos:** De conformidad con el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Archivos, Instancia que tiene como finalidad administrar la documentación de las Entidades o Dependencias de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

**Tipo documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas. (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**Unidad Administrativa:** La Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, etc. que integran la estructura orgánica del Consejo. El criterio queda abierto para casos de tratamiento especial, mismos que en su momento serán sometidos a consideración del Órgano Rector del Sistema Integral de Archivos.

**Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Es importante señalar que este instrumento técnico, refleja la estructura de un fondo determinado con base en las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado, que tendrá la responsabilidad de revisarlo y emitir sus observaciones, razón por la cual, de conformidad con los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, será responsabilidad de cada unidad administrativa y su titular, la organización y conservación de archivos durante la operación del Sistema Institucional de Archivos, así como el correspondiente cumplimiento de la normatividad, reglamentos o lineamientos vigentes.

## VI. El Sistema Institucional de Archivos

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

En este sentido, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, mismos que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- a) Un área coordinadora de archivos; y
- b) Las áreas operativas siguientes:
  - 1. De correspondencia;
  - 2. Archivo de trámite, por área o unidad;
  - 3. Archivo de concentración; y
  - 4. Archivo histórico.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

## VII.- Operación del Sistema Institucional de Archivos

Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas como sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Por lo anterior, cada área o unidad administrativa debe contar con:

- a) Un área de correspondencia, que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- b) Las funciones que debe vigilar y atender el responsable del área generadora de archivos de trámite son: Alinear sus funciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de

Cultura: Conocer y actualizar el marco legal vigente que se relaciones con las funciones específicas en la generación de sus expedientes; Vigilar que todos sus expedientes sean codificados con los códigos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, solicitar la capacitación y asesoría con el Archivo de Concentración para el enlace de archivos; emitir tiempos de guarda de cada una de las series asignadas a su área.

c) Un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- a. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba incluyendo los soportes digitales que pertenezcan al mismo asunto;
- b. Separar los documentos que no formen parte de expedientes: documentos de trámite inmediato, apoyo informativo, borradores, documentos sin firmas y sellos, exceso de copias de los mismo, revistas, lineamientos, manuales, reglamentos, etc..
- c. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- d. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- e. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- f. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- g. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- h. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

d) Un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- b. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- c. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- e. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- g. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental para darse de baja o ser transferidos al archivo histórico;

- h. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
  - i. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
  - j. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
  - k. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Un archivo histórico, que tendrá las siguientes funciones:
- a. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
  - b. Brindar servicios de préstamo, consulta y reprografía al público, así como difundir el patrimonio documental;
  - c. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
  - d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
  - e. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
  - f. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, en términos de los lineamientos que emita tanto el Consejo Nacional como el Consejo Estatal de Archivos.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables, previa aprobación del Archivo General del Estado, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Nacional como el Consejo Estatal.

De igual manera, la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural de la Secretaría de Cultura proporcionará acompañamiento y asesoría técnica, para las tareas de fumigación, limpieza, restauración, digitalización, preservación y difusión de archivos históricos que cumplan los criterios de pertinencia, utilidad pública y relevancia para la sociedad hidalguense a través del repositorio institucional Memoria de Hidalgo.

En todo sentido, la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, serán atendidas por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las unidades administrativas pertinentes.

### VIII.- Documentos de archivos electrónicos

De conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, los sujetos obligados, deberán contemplar para la gestión documental electrónica los conceptos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Los sujetos obligados de cada área deberán aplicar invariablemente, a los documentos de archivos electrónicos, los mismos criterios, basados en los instrumentos de consulta y control archivísticos. Garantizando que los documentos de archivo electrónicos tienen las mismas características de autenticidad, fiabilidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad que permitan su validez de un documento original.

Para lo anterior, los sujetos obligados deberán establecer y considerar en los Programas Anuales de Trabajo y Presupuesto de sus respectivas unidades administrativas:

- a) Procedimientos internos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos;
- b) Planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
- c) Estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica;
- d) Medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
- e) Sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- f) Presupuesto, personal y materiales de oficina para el cumplimiento de esta actividad; y
- g) Otras actividades que resulten pertinentes.

Será en todo caso responsabilidad de cada sujeto obligado o unidad administrativa la atención y seguimiento de los puntos anteriores. En todos los casos, la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural publicará en el sitio <http://cultura.hidalgo.gob.mx/acerca-de/>, herramientas, recursos, guías y software de apoyo para coadyuvar al cumplimiento de esta actividad por parte de las áreas.

### IX.- Valoración y conservación de los archivos

Con el propósito de coadyuvar al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como también con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición

documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, se conformará un grupo interdisciplinario, el cual estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Administración y Finanzas;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control; y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

## X.- Políticas y procedimientos

Para el desarrollo de las actividades de los sujetos obligados, se deberán considerar las siguientes políticas y procedimientos generales:

- a) Las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura solicitarán al Encargado del Área Coordinadora de Archivos de la dependencia, la transferencia primaria de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) El Encargado del Área Coordinadora de Archivos establecerá la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.
- c) El Archivo de Concentración no recibirá expedientes con información reservada, de conformidad con la normatividad vigente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- d) Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- e) Los titulares de áreas y/o sujetos obligados, deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas especiales de archivero deslizable de cartón. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
- f) Los contenedores enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación. La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento.
- g) La consulta de expedientes se realizará como sigue:
  - El préstamo de se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes vales de préstamo no mayor a cinco días hábiles para consulta interna o externa.
  - Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por oficio dirigido al titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia para que autorice la consulta y préstamo de los expedientes.
  - El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

- Los titulares del área enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.
- h) El Responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente para planear las transferencias secundarias.
- i) El responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración para Baja o Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.
- j) Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- k) El responsable del Archivo de Concentración formalizarán la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la impresión de sello en el inventario respectivo.

Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Se anexan al final de este documento, los procedimientos y formatos específicos para el desarrollo de las actividades de trabajo y gestión documental de los sujetos obligados de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

#### **XI.- Consideraciones sobre espacios físicos para la guarda y salvaguarda de archivos de concentración.**

Cada unidad administrativa, deberá considerar y designar espacios dignos suficientes para favorecer el establecimiento de condiciones propicias para la guarda y salvaguarda de archivos de trámite, concentración e histórico. Para evitar algunos factores de deterioro y los expedientes documentales o magnéticos digitales y se debe tomar en cuenta para su consideración y vigilancia son:

- La acción sistemática de la luz, temperatura y humedad que tienen una gran participación en la composición química del papel, van a contribuir a la formación de hongos y bacterias, la presencia de estos ácidos reacciona ante la temperatura la humedad y la luz, creando degradación del papel y amarillamiento del mismo.
- Las plagas en los archivos y bibliotecas son frecuentes:
  - Los insectos como los escarabajos que se alimentan de la celulosa del papel haciendo agujeros circulares en estos.
  - Termitas que destrozan por completo el papel de libros o cualquier papel que se les ponga.
  - Pececillo de plata se alimentan de los derivados de la madera y se propaga en lugares poco ventilados, húmedos y oscuros.

- Roedores, se acomodan muy bien en los lugares donde prevalece los materiales de papel, cartón y otro material que les permita anidar, destruyendo por completo la estructura del papel.

Por lo anterior, las mejores condiciones para la conservación son tener un ambiente limpio, libre de polvo, con luz, humedad y temperatura controladas:

- Humedad: Es un factor importante, el exceso de humedad creará hongos y traerá la proliferación de insectos corrosivos. La falta de humedad puede producir el resquebrajamiento y fragilidad de las hojas de los documentos. La humedad controlada de entre el 30% y el 50% es lo indicado para la preservación, con la menor variación posible ya que estas provocan un mayor daño.
- Temperatura: La temperatura cual más baja sea, favorece a la conservación y preservación; considerando una temperatura de 18° grados centígrados como la adecuada.
- Luz: La luz tiene un gran efecto en los documentos, la radiación, infrarroja y ultravioleta de la luz solar causan deterioros, provocando reacciones químicas de oxidación en el papel. En ambientes con iluminación de luz solar, se pueden poner filtros o cortinas que filtren la radiación UV. La medida en lúmenes/m<sup>2</sup> en unidades LUX, 50 lux por día es la cantidad de luz indicada para la conservación.
- Presupuesto: El recurso debe estar considerado dentro de sus gastos de cada área que componen la institución.
- Personal: Es importante contar con el personal suficiente que permita desarrollar los procesos técnicos, operativos, capacitación, gestión y seguimientos en los archivos.
- Equipamiento, Internet, equipo de cómputo, impresora, cubrebocas y materiales e insumos.
- Seguridad y medio ambiente: También se deben considerar las medidas de seguridad, en el área como son los detectores de humo y extinguidores para prevenir cualquier desastre que puedan dañar a los archivos.

## XI.- Disposiciones finales

Todos aquellos aspectos que o estén contemplados o regulados en los presentes Lineamientos Internos, serán subsanados por el Enlace Normativo.

Los asuntos que requieran interpretación normativa, serán resueltos por el área jurídica correspondiente en coordinación con el Titular del Área Coordinadora de Archivos designado.

Con base en lo anterior, se extienden los presentes lineamientos generales en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, el 18 de noviembre de 2021, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de su notificación a las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.





# Procedimientos De Archivos



### Recepción de expedientes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo de Concentración	1.- Recibe expedientes transferidos. Debidamente ordenados y expurgados de aquellos documentos que no forman expedientes.	Expedientes
Responsable del Archivo de Concentración	2.- Acomoda en mobiliario respectivo.	Expedientes
Responsable del Archivo de Concentración	3.- Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el Calendario de Caducidades.	Inventario General de Expedientes por Serie e inventario para baja e histórico basado en el Tiempos de guarda marcados en el Catálogo de disposición documental
<b>Fin de procedimiento</b>		

### Préstamo o consulta de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Concentración	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable de Archivo de Concentración	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable de Archivo de Concentración	3. Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	4. Recibe formato, lo requisita y entrega.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante y Responsable de Archivo de Concentración	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente

Responsable de Archivo de Concentración	6. Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	7. Firma de recibo del expediente.	Control de Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo de Concentración	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable de Archivo de Concentración	10. Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
	¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?	
	Si.	
Responsable de Archivo de Concentración	11. Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y Responsable de Archivo de Concentración	12. Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	Continúa actividad 14	
	No.	
	13. Requiere al solicitante devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.	
	¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
	Si	
Responsable de Archivo de Concentración	14. Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente







Responsable de Archivo de Concentración	15. Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Expedientes	Consulta de
	No		
Responsable de Archivo de Concentración	16. Informa a titular del área generadora de expediente.		
Titular de área generadora de expediente	17. Notifica a la Contraloría	Oficio	
Titular de Contraloría	18. Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente	Oficio	
<b>Fin de procedimiento</b>			



**Destino final de expedientes.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Concentración	1. Identifica en el Calendario de Caducidades los expedientes con plazo vencido.	Calendario de Caducidades
	Los expedientes son para baja o transferencia secundaria	
	No.	
	2. Realiza procedimiento de baja documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en coordinación con el área	
	Si.	
Responsable de Archivo de Concentración	3. Solicita al responsable del Archivo Histórico número de folio para transferencia.	Correo electrónico
Responsable del Archivo de Histórico	4. Envía número de folio de transferencia y asesora en la gestión.	Correo electrónico



Responsable de Archivo de Concentración	5. Elabora propuesta de oficio para solicitar transferencia, Inventario y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria y envía para visto bueno del titular del área generadora de expedientes.	Oficio, Inventario General y baja e histórico de Expedientes por Serie y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria
Titular de área generadora de expedientes	6. Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio, Inventario General de Expedientes por Serie y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria
Titular de área generadora de expedientes	7. Recibe, firma y envía a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria e Inventario General de Expedientes por Serie
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	8. Recibe solicitud y da respuesta notificando fecha y hora para la transferencia secundaria.	Oficio solicitud y oficio respuesta, Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria e Inventario General de Expedientes por Serie
Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos	9 se presenta oficio, inventario de las series para baja e históricas para su revisión y dictaminarían	Oficio y acta de dictaminación
Responsable de Archivo de Concentración	10. Realiza transferencia en la fecha y hora establecidas.	Expedientes
Responsable de Archivo Histórico	11. Recibe expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Expedientes, Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria e Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable de Archivo de Concentración.	12. Recibe acuse y archiva en expediente.	Acuse de recibo.
<b>Fin de procedimiento</b>		



## FORMATOS

### 1.- Etiqueta externa de la caja

(1) Fondo:		SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO		
(2) Sección:		3.2* DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO		
(3) Serie:		3S.2.2 PREMIO DE ARTE Y TRADICIÓN POPULAR		
No. Caja: (7)	(4) Año:	154	(5) No. Exp.	
	2020			
No. Transferencia y fecha: (8)	Impreso	<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>
	(6) Soporte	<input type="checkbox"/> Electrónico	Otro:	
	Documental:	<input type="checkbox"/> Sonoro		





#### Instructivo

- (1) Anotar completo nombre de la institución
- (2) Anotar código y nombre completo del área generadora de los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Anotar el código y nombre de las series que tiene la caja, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Anotar el año de los expedientes.
- (5) Anotar el número de expedientes en caja
- (6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en los expedientes de la caja
- (7) Anotar el número consecutivo de caja, por área generadora de los expedientes.
- (8) Anotar el número de transferencia respectiva.



## 2.- Control de Consulta de Expedientes

SERVIDOR PÚBLICO		FECHA DE SOLICITUD		SOLICITANTE EXTERNO	
				<b>CONSULTA EN ARCHIVO DE CONCENTRACION</b>	
NOMBRE		NOMBRE			
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		INSTITUCIÓN PARTICULAR			
CARGO:		NO. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
NO. EMPLEADO		EXT:		OBSERVACIONES:	
(3) DATOS DEL EXPEDIENTE					
CONSULTA			DEVOLUCIÓN (4)		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y AÑO:			ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:		
CODIGO DE CLASIFICACIÓN:		LEGAJO Y/O LEGAJOS	FECHA DE DEVOLUCIÓN:		
UNIDAD DE ARCHIVO			OBSERVACIONES:		
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:		FECHA DE ENTREGA:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DEL SOLICITANTE AL RECIBIR EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE		
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		






Secretaría de  
Cultura  
Hidalgo crece contigo



### Instructivo

#### Área:

Indicar el nombre del área que solicita el expediente

#### (1) Datos del Solicitante:

Servidor público: se indicará el nombre, la unidad de adscripción, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica. Nombre completo y firma

Solicitante externo de otra área: para la consulta en el archivo de concentración, se presentará oficio del responsable de los expedientes autorizando la consulta; indicará el nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y en su caso, las observaciones.

#### Datos del expediente:

(2) Consulta: se describirá el nombre completo del expediente, año del mismo; código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; tipo de unidad de archivo (trámite, concentración, histórico); el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.

(3) Devolución: se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.

### 3.- FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO (SCUL)

FECHA DE EMISIÓN: 2017

SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE	SUB SERIE	VALORES						TIEMPO DE GUARDA			FUNDAMENTO LEGAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			ANÁLISIS TÉCNICO APROPIADO PARA DETERMINAR VALORACIÓN SECUNDARIA Y DESTINO FINAL	DESTINO FINAL			PARTICULARIDADES
			PRIMARIOS			SECUNDARIOS			A	T	C		P	R	C		B	A	M	
			A	F	L	E	T	I												
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	-	6	-	7	-	-	-	8	1	7	Artículos 4 6 apartado A F I, II y V, 8, 16 párrafo 2º y 73 F XXX S y XXX T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 4 BIS F I, II y 5 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo Artículo 3, F XII, 4 8 F, VI, 11, 12, 31 F V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 4 F II, XII, 5, 8, 9, F VI, 12, 10, 26, 42 06, 59 y 69 F I, XVI, XLV, 98, 99, 178, 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo Artículos 2, 47 F I y IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 2 F I y 5 F X de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo Artículos 1, 2 F I, 3, 4 F XI, XXI, 5, 6 y 9 F VI, 11 F III y VI, 14, 15, F II (inciso a), 17, 29, 31, 48, 49 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Artículos 2 F I, VI, XX, XXX, 3 F II y 7 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Artículo 1 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo Artículo 302 y 304 del Código Penal para el Estado de Hidalgo	X	-	-	X	-	-		







### Instructivo

- (1) Nombre completo de la institución
- (2) Nombre completo de la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Código de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Nombre completo de la serie documental
- (5) Marcar los años de los valores primarios de los expedientes (administrativo, fiscal y legal de acuerdo al contenido de la información y los valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo)
- (6) Determinar los años de conservación en los archivos de trámite y de concentración de acuerdo a la normativa establecida tanto federal como estatal
- (7) Asignación de toda la legislación enlistando, artículos y fracciones para la protección y resguardo de los expedientes.
- (8) Cosificación de la información, (pública, confidencial y reservada, tomando en cuenta la protección de los datos personales para aquellos expedientes que los contengan.
- (9) Asignación del destino tiempos de guarda establecidos en el catálogo de disposición documental



*[Handwritten signature]*

#### 4.- FORMATO DE INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRÁMITE



FONDO: SECRETARIA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO (SCUL)  
 SUBFONDO:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ÁREA GENERADORA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE:  
 SECCIÓN:  
 SERIE:  
 SUBSERIE: NA

FECHA DE EMISIÓN: 2019  
 HOJA 1 DE ?

CODIGO: SCUL-

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*3C.18	Acta de Anteproyecto de Presupuesto Anual Ingresos	19/09/2018	19/09/2018	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*6C.15	Arrendamiento del inmueble La Casona	13/11/2018	21/11/2018	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*	Coordinación General Jurídico	23/10/2019	13/12/2019	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*	Coordinación de Planeación Financiera de la Secretaria de Finanzas Públicas	31/12/2018	19/11/2019	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*1C.15	Comité de Control Interno	18/01/2018	24/10/2018	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*6C.6	Contratos	27/12/2018	27/12/2019	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*8C.17	Correspondencia	26/05/2018	24/09/2018	
Teatro Bartolome de Medina. Plaza Juárez s/n. colonia Centro. Pachuca de Soto. Hgo. C. P. 42000	Secretaría de Cultura-Dirección de Administración y Finanzas	SCUL-DAF*3C.20	Desglose Presupuesto / Largometraje Documental lam Querreque	15/01/2018	15/03/2018	
<b>TOTAL:</b>						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

→  
→  
→



### Instructivo

- (1) Fondo: Nombre completo de la institución.
- (2) Nombre completo de la unidad administrativa responsable de organizar los expedientes
- (3) Mencionar tipo de inventario de trámite, concentración, histórico o baja, y realizar la transferencia primaria y secundaria de los expedientes de archivo.
- (4) Nombre completo del responsable, quien coordina las tareas de integración de los expedientes.
- (5) Nombre completo de la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (6) Clave y nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación.
- (7) Dirección completa donde se encuentra la unidad administrativa generadora de expedientes.
- (8) Lugar en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, esto es, en el mueble y su número, cajón; estante, charola, entrepaño, etc...
- (9) La fecha de elaboración del inventario. Año posterior de la gestión de los expedientes.
- (10) Código completo y número consecutivo de los expedientes de una misma serie.
- (11) Título y descripción de cada uno de los expedientes.
- (12) Número de hoja del total del inventario por serie.
- (13) Fecha de apertura y cierre del expediente, (día, mes y año), iniciando del más antiguo al más reciente.
- (14) Código completo de clasificación de los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (15) Total de legajos o expedientes.





### 5.- FORMATO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE

Secretaría de Cultura Hidalgo crece contigo		GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		FECHA DE EMISIÓN: 2015		TIPO DE ARCHIVO		
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO (SCUL) SUBFONDO: N/A UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DOMICILIO: GENERAL IGNACIO MEJÍA, COLONIA MORELOS, C.P. 42040, PACHUCA DE SOTO, HGO. TELÉFONO: 771 107 0707 CORREO ELECTRÓNICO: consuelo_ca@hidalgo.gob.mx NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSUELO CORTÉS ARREOLA				TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO		
				X				
ÁREA GENERADORA	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
					INICIO	FINAL		
4.1 Subdirección de Culturas Populares Indígenas	1S. Dirección y Gestión para el Desarrollo Cultural del Estado	1S.7 Programa Editorial Institucional		Los frailes descalzos en Pachuca, su convento y su colegio (CD)	08/05/2009	08/05/2012	1 Expediente	Centro Cultural del Ferrocarril Ignacio Mejía, Colonia Morelos, C.P. 42040, Pachuca de Soto Hgo.
	4S. Investigación, Conservación, y Difusión del Patrimonio Cultural Intangible	4S.1 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC)		Proyectos aprobados, dictaminaciones, conciliaciones bancarias, acuerdos de ejecución y análisis del programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias	16/01/2008	2014	623 Expedientes	
	4S. Investigación, Conservación, y Difusión del Patrimonio Cultural Intangible	4S.2. Programa para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas (PRODICI)		Determinación de proyectos, entrega de recursos, comprobación de gastos, informes, estados de cuenta y acuerdos de ejecución del Programa para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas	27/06/2008	30/11/2011	22 Expedientes	
	4S. Investigación, Conservación, y Difusión del Patrimonio Cultural Intangible	4S.3. Programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca (Regional)		Proyectos no aprobados, balance general estadístico, comprobación de cheques estados de cuenta, minutas de reuniones de operación del Programa de desarrollo cultural de la Huasteca.	21/06/2008	26/11/2009	23 Expedientes	
	4S. Investigación, Conservación, y Difusión del Patrimonio Cultural Intangible	4S.4 Fomento a las Lenguas Indígenas		Reconocimientos a la creación literaria tradicional, concursos regionales de cuento en lenguas indígenas, convenios de colaboración, minutas de reuniones, propuestas, talleres e informes de actividades del programa Fomento a las lenguas indígenas.	07/01/2008	29/03/2010	13 Expedientes	






## Instructivo

- (1) Fondo: Nombre completo de la institución.
- (2) Nombre completo de la Unidad administrativa.
- (3) Dirección completa, teléfono y correo donde se encuentra la unidad generadora.
- (4) Nombre completo de la unidad administrativa responsable de organizar los expedientes.
- (5) Nombre completo del responsable del área.
- (6) Nombre completo de la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (7) Código y nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación.
- (8) Descripción general de los expedientes que conforman una misma serie
- (9) Fecha día, mes y año del primer expediente y el último año desde que se empezaron a generar los documentos de la institución por series.
- (10) Total de legajos o expedientes.
- (11) Dirección del área administrativa donde se encuentran los expedientes ordenados.







### 6.- CALENDARIO DE CADUCIDADES

NO.		CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	NOMBRE EXPEDIENTE	FECHA DE CONCLUSION O CIERRE DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL A, L, C, F.	DISPOSICION DOCUMENTAL		FECHA (DIA, MES Y AÑO)			OBSERVACIONES
						ELIMINACION	CONSERVACION	CONCLUSION DE PLAZO CONSERVACION	TRANSFERENCIA PRIMARIA	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	





Secretaría de  
Cultura  
Hidalgo crece contigo



**Instructivo:**

- (1) Indicar el número consecutivo de expedientes.
- (2) Indicar el código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Nombre del expediente.
- (4) Fecha en que se concluyó el expediente.
- (5) Indicar el valor documental correspondiente al expediente.
- (6) Indicar si la disposición final del expediente, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (7) Indicar si la disposición final del expediente es conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (8) Indicar el día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del expediente y procede la baja.
- (9) Indicar la fecha de transferencia primaria.
- (10) Indicar la fecha de transferencia secundaria.
- (11) Indicar las observaciones correspondientes.



### 7.- FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA					SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS					
<b>AREA: (1)</b>										
<b>FICHA TECNICA DE PREVALORACION PARA BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>										
<b>FUNCION O ATRIBUCIONES DEL AREA</b>										
(2)										
<b>VALOR ARCHIVISTICO</b>					<b>CRITERIO DE DISPOSICION</b>					
(3)					DOCUMENTAL (4)					
ADMINISTRATIVO					CONSERVACION DEFINITIVA					
LEGAL					BAJA					
CONTABLE										
FISCAL										
<b>ANTECEDENTES (5)</b>										
<b>DICTAMEN DE BAJA VINCULADA A LA SERIE</b>		SI	<b>FECHA</b>			<b>NO. ACTA DE BAJA:</b>				
		NO								
<b>DATOS DE ARCHIVO</b>										
<b>NO. EXPEDIENTES</b>	<b>NO. CAJAS</b>		<b>PESO APROX.</b>			<b>METROS LINEALES</b>		<b>ESTADO FISICO</b>		
(6)	(7)		(8)			(9)		(10)		
<b>METODOLOGIA DE VALORACION</b>										
(11)										
<b>ELABORO</b>					<b>AUTORIZO</b>					
(12)					(13)					
<b>(NOMBRE Y FIRMA)</b>					<b>TITULAR DE AREA</b>					
<b>(NOMBRE Y FIRMA)</b>					<b>(NOMBRE Y FIRMA)</b>					
<b>FECHA DE ELABORACION (14)</b>										






Secretaría de  
Cultura  
Hidalgo crece contigo



#### Instructivo

- (1) Anotar el nombre completo del área
- (2) Anotar funciones o atribuciones normativas que le dieron origen a la información que contienen los expedientes.
- (3) Marcar con "x" el valor archivístico de los documentos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (4) Marcar con "x" el criterio "baja" o "Conservación definitiva", como se establece en el Catálogo de Disposición Documental.
- (5) Marcar con "X" si o no, según corresponda en caso de existir dictamen de baja de la serie. En caso de ser afirmativo, anotar la fecha del dictamen y el número de Acta de baja respectiva.

#### Instructivo

- (1) Anotar el nombre completo del área
- (2) Anotar funciones o atribuciones normativas que le dieron origen a la información que contienen los expedientes.
- (3) Marcar con "x" el valor archivístico de los documentos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (4) Marcar con "x" el criterio "baja" o "Conservación definitiva", como se establece en el Catálogo de Disposición Documental.
- (5) Marcar con "X" si o no, según corresponda en caso de existir dictamen de baja de la serie. En caso de ser afirmativo, anotar la fecha del dictamen y el número de Acta de baja respectiva.
- (6) Anotar el número total de expedientes.
- (7) Anotar el número total de expedientes.
- (8) Anotar el número total de cajas.
- (9) Anotar el peso aproximado.
- (10) Anotar el número de metros lineales calculados.
- (11) Anotar el estado físico de los documentos "bueno" o "existe deterioro".
- (12) Anotar textual "Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.
- (13) Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la ficha.
- (14) Anotar el nombre y firma del Titular del área generadora de expedientes que autoriza.
- (15) Anotar la fecha de elaboración de la ficha.

# ÁREAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE



- o Despacho
- o Diversidad Cultural
- o Administración y Finanzas
- o Divulgación, Programación y Difusión Cultural
- o Bibliotecas y Fomento Editorial
- o Innovación y Emprendimiento Cultural
- o Arte Popular Indígena
- o Patrimonio cultural
- o Investigaciones Históricas
- o Infraestructura Cultural



En las áreas con las que cuenta la Secretaría de Cultura se tienen espacio de archivo en anaqueles y archiveros:

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



# ARCHIVO DE TRÁMITE

**Archivo de trámite:**  
Unidad responsable de la  
gestión, administración y  
organización de los  
documentos en el  
ejercicio diario de las  
atribuciones de una  
Unidad Administrativa.

Previo a la concentración, en las instalaciones  
destinadas para ello, se realiza una clasificación.

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración

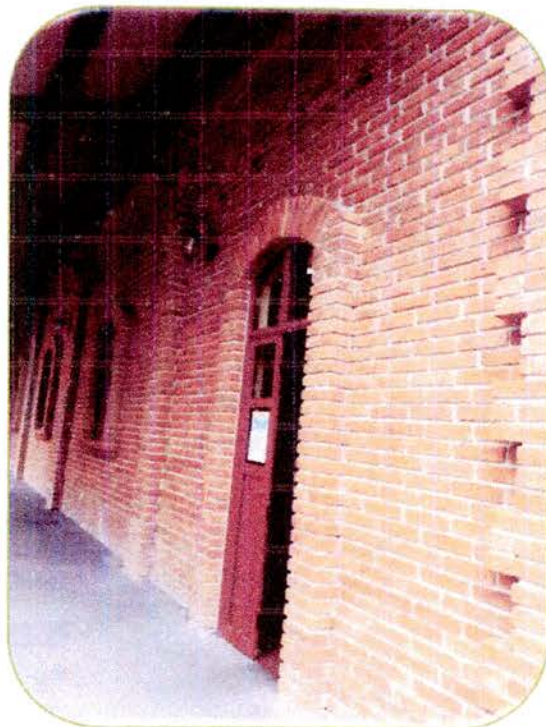


# ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Archivo de concentración: es la unidad responsable de recibir las transferencias primarias documentales, archivar, resguardar, préstamo y baja documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal de los documentos y se conservarán aquellos con valor histórico, según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental

Se cuenta con un espacio destinado para el archivo de concentración, se encuentra ubicado en el Centro Cultural del Ferrocarril, Calle Mejía s/n colonia Morelos

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**En esta área se encuentran los expedientes que han concluido su gestión administrativa, están completos y concluidos**

En el espacio destinado para su concentración, se cuenta con el mobiliario y las condiciones óptimas para su conservación.

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

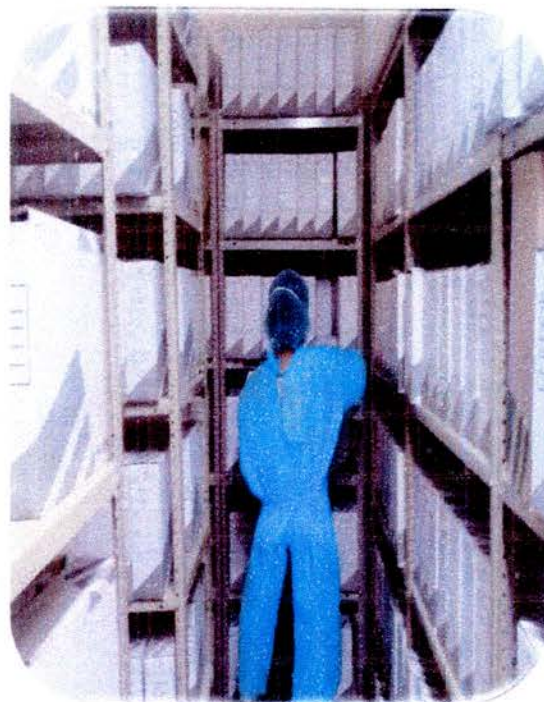


# ÁREAS DE ARCHIVO HISTÓRICO

- Unidad responsable de organizar, conservar, preservar, administrar, describir y difundir la memoria documental Histórica
- Mantener en resguardo permanente, conforme lo establece la Legislación de Conservación del Patrimonio Cultural Tangible y Bienes del Estado

Se cuenta con un espacio adecuado para la conservación del archivo histórico con que cuenta la Secretaría de Cultura, ubicado en Viaducto Río de las Avenidas # 200 colonia Periodistas

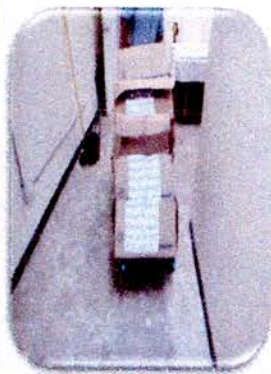
Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



*[Handwritten signature]*

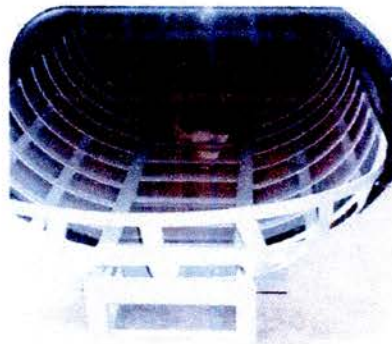
*[Handwritten signature]*

# CÁMARA DE FUMIGACIÓN



Previo a la concentración, se realiza el proceso de limpieza y acondicionamiento del material que será resguardado en el área de archivo histórico.

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



*[Handwritten signature]*

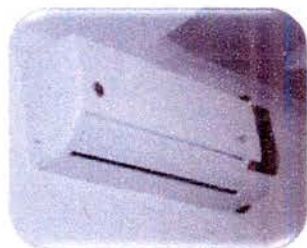
*[Handwritten signature]*

# BÓVEDA DE CLIMATIZACIÓN



En el área de archivo histórico se cuenta con las condiciones adecuadas para su conservación, en las instalaciones ubicadas en Viaducto Río de las avenidas 200 colonia Periodistas.

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



# TALLER DE RESTAURACIÓN



**Injertadora de pulpa de papel**

En el área de archivo histórico se cuenta con las condiciones adecuadas para su conservación, en las instalaciones ubicadas en Viaducto Río de las avenidas 200 colonia Periodistas.

Mtro. Carlos Alberto Sánchez Marín  
Director de Administración



**Mesa de Trabajo**

**Tinas de lavado**



*[Handwritten signatures]*

**AUTORIZÓ**



**Dra. Leyza Aida Fernández Vega**  
Encargada de Despacho de la Secretaría  
de Cultura del Estado de Hidalgo

**REVISÓ**



**Lic. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez**  
Dirección General de Innovación y  
Emprendimiento Cultural

**ELABORÓ**



**T.A Patricia Ordoñez Hernández**  
Coordinadora Operativa de Archivos