

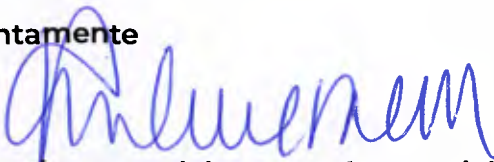
Pachuca de Soto Hgo., a 20 de diciembre de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/2745/2023**Dra. Tania Eréndira Meza Escorza**
Secretaria de Cultura



El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. GEH-DESP/SCULT/1180/2023, me permito comentarle que en coordinación con el Lic. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6; 7; 8; 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12; 13; 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo; así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; el Archivo General del Estado, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, en el mes de diciembre, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**
Encargada de la Dirección del
Archivo General del EstadoC.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Gobierno del Estado
Expediente y Minutario

Elaboró	Claudia Mariana Ángeles López	
Revisó	Lic. Carlos Alberto Pérez Sánchez	



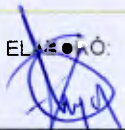
SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	CC-SCUL01
Titular del Área Coordinadora de Archivos:	04SCUL-PE-TACA/02/F/2022
Sistema Institucional de Archivos:	04SCUL-PE-SIA/01/F/2022
Fecha de emisión:	10/NOVIEMBRE/2023
Fecha de actualización:	13/DICIEMBRE/2023
No. de Revisión:	02
Hoja:	1 de 44

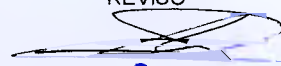
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO 2018)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	En el apartado de preliminares se presentan las modificaciones aplicables al 2018

ELABORÓ:


LIC. KEVIN WEDELL REYES GUTIERREZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA

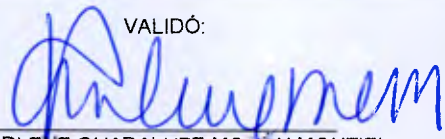
REVISÓ


LIC. ARCH. CARLOS ALBERTO PÉREZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO TÉCNICO
ARCHIVÍSTICO

APROBÓ:


LIC. TANIA ERÉNDIRA MEZA ESCORZA
SECRETARÍA DE CULTURA

VALIDÓ:


ING. ARLENE GUADALUPE MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos





FECHA DE EMISIÓN: 2018

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES	6
3. OBJETIVOS	9
4. PRELIMINARES	10
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	18
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	24
7. MARCO JURÍDICO	25
8. ORGANIGRAMA	27
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	30
10. GLOSARIO	37
11. DIRECTORIO	43

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Cultura es creada el 31 de diciembre del año 2016 para llevar a cabo los trabajos de implantar el Centro de Cultura Digital con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos de conservación y preservación de la documentación generada, difusión de 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 en el desarrollo de las actividades culturales en el Estado.

La elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo 2018** se realizó a partir de las necesidades de mantener una organización de transparencia y un sistema anticorrupción partiendo de los archivos de la Institución como fuente primaria de consulta, que derivó en el análisis, identificación y ordenación de los documentos.

La versión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo 2018.

En cumplimiento al **Artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**: Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley. Los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, **fracción IV** Contribuir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a normatividad aplicable; **Artículo 2 F. II, V y VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados**. Los objetivos de la ley son: Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos: **fracción V** Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios con la finalidad de regular su debido tratamiento; **fracción VI** Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales; **Artículos 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, tiene por objeto: Establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todas las órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia; **Artículo 25 F. IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo**, Para el cumplimiento de los objetivos de ésta ley: Los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, **fracción IV** Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; Artículo 4 F. XV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Menciona que efectos de esta ley se entiende por 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; **Artículo 2 F. I y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**. Los Objetivos de la presente ley: **fracción I**. Garantizar lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de datos personales en el Estado de Hidalgo, **fracción IV**. Proteger los personales en posesión de los

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



sujetos obligados a los que se refiere esta ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento; **Artículo 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo**. El Sistema Estatal tiene por objeto establecer principios, bases, políticas públicas y procedimientos para la coordinación para la coordinación entre las autoridades estatales y municipales para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia; **Artículo 9 y 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo**, Establece que los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, serán responsables de la clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de la documentación e información pública gubernamental: debiendo conducirse bajo criterios de igualdad, confiabilidad, calidad, veracidad, oportunidad. Publicidad, precisión y suficiencia de la información que es requerida por la Unidad correspondiente; a efecto de garantizar los derechos tutelados por la ley; **El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 Eje 3.5**. Fortalece el Arte y la Cultura bajo una perspectiva incluyente e integradora, que facilite el acceso de la población de todo el territorio estatal en la creación y difusión de las expresiones culturales y artísticas, en favor de las generaciones futuras.

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo genera su segundo **Cuadro General de Clasificación Archivística**. De acuerdo al seguimiento de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en sus artículos 4 y 12**, donde menciona que para efectos de esta Ley se entiende por 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 y de contar con

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos considerando las especificaciones técnicas para el debido funcionamiento de las áreas de archivo.

Con la finalidad de evaluar los avances en la organización documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, se llevan a cabo los procesos de capacitación en todas las áreas administrativas de trámite, al personal encargado de la organización de documentos, mediante talleres de Gestión documental y asesorías en las áreas de la institución para el desarrollo de las diferentes actividades como la organización, expedientación, expurgo y codificación de los expedientes generados.

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

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. Por lo tanto, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades administrativas y de los servidores públicos que en ella laboran.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



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 geo-culturales: 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”.



Con estas premisas, la política cultural del gobierno del estado de Hidalgo ha buscado garantizar la preservación y difusión de las expresiones culturales y artísticas de los hidalguenses, que nutren las más profundas raíces de la sociedad hidalguense. La evidencia de estas acciones, está documentada en los archivos de la gestión 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:

- Instituto Hidalguense de Cultura (IHC), 17 de octubre de 1988 - 3 de octubre 1994. *Información producida por el Instituto Hidalguense de Cultura, creado durante la administración como gobernador el Lic. Adolfo Lugo Verduzco.*
- Instituto Hidalguense de Desarrollo Cultural e Investigaciones Históricas 1993
- Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), 4 de julio 1994 al 3 octubre de 1999. *Información producida por el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes, creado durante la administración de Jesús Murillo Karam.*
- Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo (CECULTAH), 4 de octubre de 1999, 2000, a la fecha. *Información producida por el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo, creado durante la administración de Manuel Ángel Núñez Soto.*
- Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo el 31 de diciembre de 2016, creada en la administración de Omar Fayad Meneses

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 Gobernador Lic. José Francisco Olvera Ruíz Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 30 de noviembre de 2015 el Decreto Gubernamental.- Que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

Con el gobierno de Omar Fayad Meneses, en términos de lo dispuesto por los artículos 13 fracción XVI y 32 Bis. de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, mediante el Decreto Núm. 166 , publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 31 de diciembre de 2016, establece la creación de la **Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo**, 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 la Secretaría de Cultura, 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.

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo, es creada para la conducción de la política cultural del Estado, así como planear, coordinar y evaluar las actividades de acuerdo a la legislación aplicable, para dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo. En este sentido, el propósito es “crear, desarrollar, promover, preservar, conservar,



difundir e investigar las diversas manifestaciones culturales y artísticas del patrimonio cultural tangible e intangible y Documental del Estado de Hidalgo, para fortalecer la identidad cultural de los hidalguenses y acrecentar los valores humanos”.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un instrumento que mejore, coordine y regule las actividades de gestión documental producida por la Institución desde su creación, recepción, ubicación, identificación y acceso a la información, contenida en los documentos generados por la Institución garantizando su preservación y el destino final de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite e;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que lo produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

*Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos*



4. PRELIMINARES

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

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 documentos 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.

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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.

- **Funciones Comunes:** Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias por las que ha sido creado el organismo.
- **Funciones Sustantivas:** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

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

- 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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



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

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, se realizó a partir de una Minuta de Actualización, de los apartados 7, 8 y 9 aprobada por el Archivo General del Estado y la necesidad de mantener una organización de transparencia y un sistema anticorrupción, fuente primaria de consulta, que se **deriva de un análisis, identificación y prospectiva** 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 del análisis, logrando la identificación de las funciones tanto comunes como sustantivas.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



En relación a las series sustantivas se realizó la propuesta por las áreas generadoras haciendo un análisis de sus funciones y proyectos que se desarrollan en cada Unidad Administrativa y esto se estableció en el formato de las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF), elaboradas en el Primer Cuadro General de Clasificación Archivística 2017, quedando con las mismas áreas administrativas, series comunes y sustantivas.

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.

La jerarquización permite la organización lógica de todas las categorías de agrupamiento (función-actividad-asunto), las cuales es posible ubicar racional, continua y sistemáticamente los grupos documentales. Las series comunes están ya homologadas por ser una institución pública gubernamental. Las series sustantivas van dirigidas al tema específicamente cultural del Estado.

Propuesta de series documentales comunes

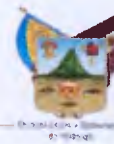
Comunes

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

Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

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 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	4C. Recursos Humanos
101 Nóminas	4C.3 Expediente único de personal
200 Recursos materiales y obra pública	6C. Recursos materiales y obra pública
201 Licitaciones	6C.3 Licitaciones
300 Comunicación social	9C. Comunicación social
201 Registro de Audiencias Públicas	9C.15 Registro de audiencias públicas

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

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN DE FUNCIÓN COMÚN

Fondo	Nombre del Fondo al que pertenece el expediente: <i>Secretaría de Cultura</i>	SCUL
Guion	Separación	-
No. de Área Generadora*	Número de Área Generadora Correspondiente: <i>Despacho de la secretaria</i>	1*
Sección Común	Número de Sección Correspondiente C para comunes, S para sustantivas: <i>8C Tecnologías y Servicios de la Información</i>	8C.
Serie	Número de Serie Correspondiente: <i>Administración y servicios de correspondencia</i>	8C.17
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso: <i>Primer expediente de la clave 8C.17/1</i>	1
Legajo	Numero de legajo indicado con número romano: <i>Primer legajo del expediente (en caso de ser necesario)</i>	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Año del primer documento de expediente, indicarlo con cuatro dígitos : 2018	2018

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN COMÚN

SCUL-1*8C.17/1I-2018

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN SUSTANTIVA

SCUL-1*1S.1/1I- 2018

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



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 Archivística se realiza mediante asesorías y corrección de observaciones por el Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos, aprueban la versión final y presentarlo impreso en dos tantos, firmado por los titulares de la institución y se ingresa mediante oficio para obtener la validación del Cuadro.

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.

El Cuadro General de Clasificación Archivística una vez validado; se escanea en PDF para la difusión, se envía por correo institucional a cada una de las unidades administrativas para iniciar el proceso de implementación.

Actualización: Se presenta para validación sin modificación alguna

La Estructura Orgánica del 2017, será la misma para el Cuadro General de Clasificación Archivística del 2018, Se determina dejarla porque la del 2018 fue validada el 23 de septiembre del 2018 y no aplica para tal efecto. El área 1.1 Administración, se refleja en la estructura de áreas generadoras ya que existen expedientes que dan evidencia del desarrollo de sus funciones.



5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar con la colaboración del responsable de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto obligado, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;



FECHA DE EMISIÓN: 2018

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicable; y
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicable y la normatividad interna de cada sujeto obligado

Las Áreas de Correspondencia son responsable de la recepción, registro y seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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 tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos:

Unidad Administrativa de Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- 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;

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Cada sujeto obligado debe contar con un **Archivo de Concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el Catálogo de Disposición Documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, en

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos histórico de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar Asus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- 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;
- 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
- Las que establezca el Consejo Estatal y las Disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados contarán con un **Archivo Histórico** que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
 - 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;
 - Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
 - Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
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 2018 y por su naturaleza en secciones comunes producidos en las unidades administrativas si han sido generados.
 2. En los artículos 27 al 31 de Los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, 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.



FECHA DE EMISIÓN: 2018

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. El Cuadro General de Clasificación Archivística podrá ser revisado en forma continua, pero es actualizado anualmente.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

**6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS**

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL DEL ESTADO
2S	INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO CULTURAL
3S	VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
4S	INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL TANGIBLE
5S	INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE
6S	BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y FOMENTO EDITORIAL



Letras Libres y Sobrevivencia
de Hidalgo

FECHA DE EMISIÓN: 2018

7. MARCO JURÍDICO

TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DOF U OTRO MEDIO OFICIAL O INSTITUCIONAL	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN EN SU CASO
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 Bienes Nacionales	20/05/2004	Sin reforma
Ley	General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	Sin reforma
Ley	General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016	Sin reforma
Ley	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados	26/01/2017	Sin reforma
Constitución	Política del Estado de Hidalgo	01/10/1920	Sin reforma
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	Sin reforma
Ley	de Obras Públicas y Servicios del Estado de Hidalgo	25/03/2013	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	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29/07/2013	Sin reforma
Ley	Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	21/11/2011	Sin reforma
Ley	De Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08/06/1984	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

Ley	De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	24/07/2017	Sin reforma
Ley	Del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	10/07/2017	Sin reforma
Reglamento	Interior de la Secretaría de Cultura	27/07/2017	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
Lineamientos Generales	para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo	7/5/2007	Sin reforma
Decreto	Núm. 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
Decreto	que contiene el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	12/12/2007	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 Archivo	25/08/ 1998	Sin reforma
Plan	Estatal de Desarrollo 2016-2022	02/01/2017	Sin reforma

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



8. ORGANIGRAMA



COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA EL REDIRECCIONAMIENTO HACIA LA INNOVACIÓN PÚBLICA 28 de Julio de 2017

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

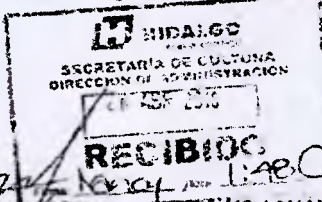
LIC. JOSÉ OLAF HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DE CULTURA
PRESENTE

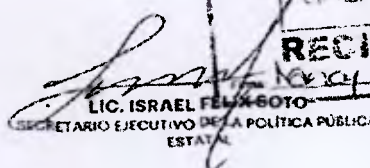
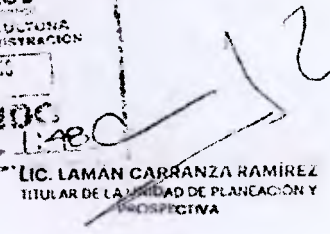
En seguimiento a la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y con fundamento en su artículo 6, se crea la Comisión Intersecretarial para el Redireccionamiento hacia la Innovación Pública, a fin de coordinar el proceso de ajuste de la Estructura Orgánica y funciones de las Dependencias, con el objeto de incrementar la capacidad operativa y de respuesta del Gobierno del Estado orientada a la eficiencia y mejora continua.

Dicha comisión desarrollo la revisión jurídica normativa de las Dependencias, mediante la realización de mesas de trabajo, asesorías, y procesos de acompañamiento con los enlaces designados por cada Dependencia; por tal motivo esta Comisión tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

1. Se valida la Estructura Orgánica Funcional (Nivel 12) de la Secretaría de Cultura conforme se determina en el anexo del presente documento.
2. Se anexa la publicación del reglamento interior de la Secretaría de Cultura.



LIC. ISRAEL FÉLIX SOTO
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL

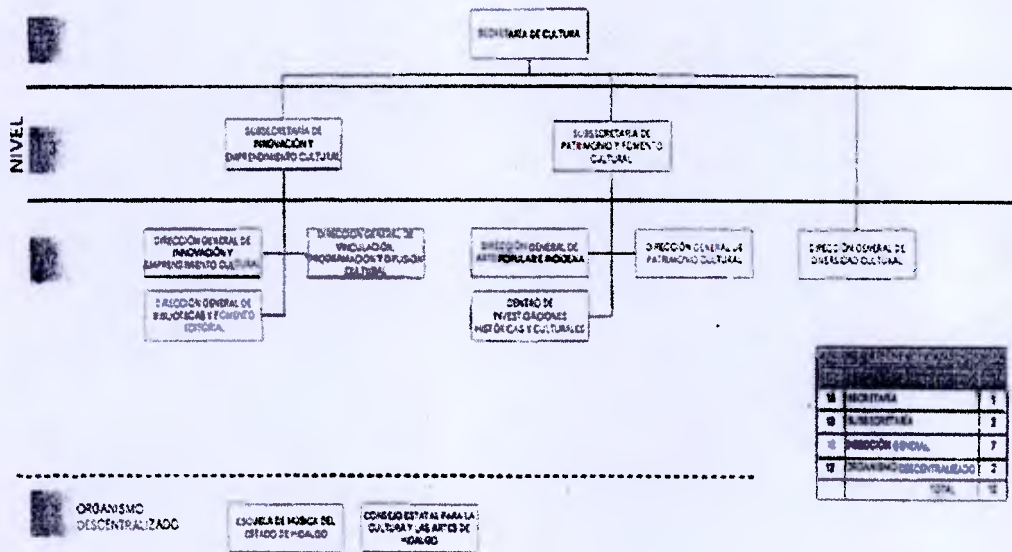
LIC. LAMAN CARRANZA RAMÍREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA



FECHA DE EMISIÓN: 2018

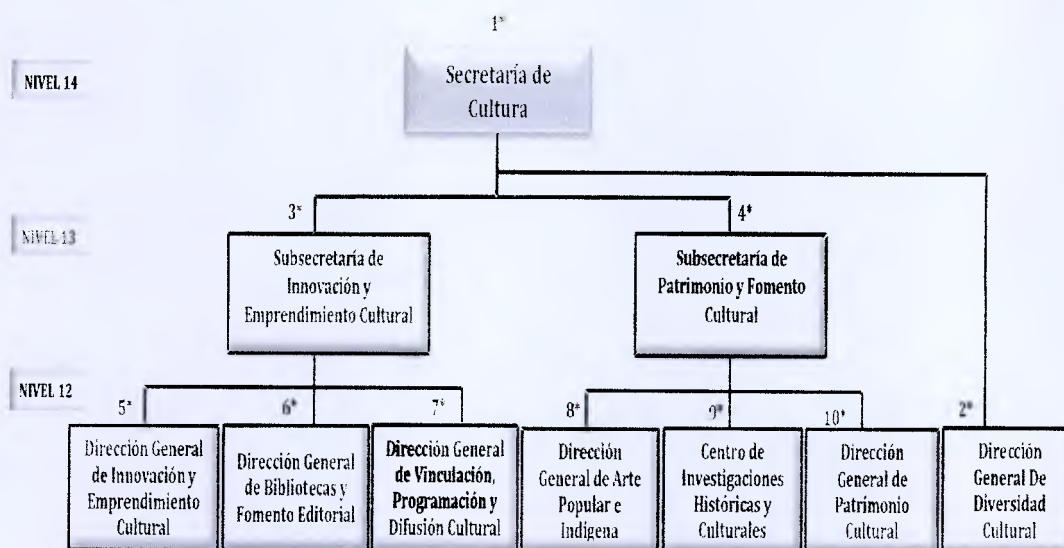


ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE CULTURA



El organigrama esta basado en la distribución a nivel 12 , como lo establece el Reglamento Interior del 26 de julio de 2017 y la Estructura Orgánica validada el 28 de julio de 2017 de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



NÚMERO DE ÁREAS GENERADORAS

FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO	
1*	Secretaría de Cultura (Despacho)
1.1	Administración
2*	Dirección General de Diversidad Cultural
3*	Subsecretaría de Innovación y Empredimiento Cultural
4*	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural
5*	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural
6*	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial
7*	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural
8*	Dirección General de Arte Popular e Indígena
9*	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales
10*	Dirección General de Patrimonio Cultural

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
1C.3	Leyes
1C.5	Convenios y Tratados Internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)

2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos humanos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal

4C	RECURSOS HUMANOS
4C.3	Expediente único de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.28	Servicio profesional de carrera

5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.22	Control de cheques
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de Obra Pública

7C	SERVICIOS GENERALES
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.3	Normatividad tecnológica
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.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.19	Administración y servicios de centros documentales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.11	Prensa institucional
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.18	Encuestas de opinión

10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega a recepción

11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.16	Informe de gobierno
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.20	Modelos de organización
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA 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

1S	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL DEL ESTADO
1S.1	Programa Estatal de Cultura
1S.2	Proyectos culturales
1S.3	Solicitudes de apoyos de la ciudadanía e instituciones
1S.4	Gestión y vinculación institucional para la cultura
1S.5	Programa de capacitación en materia cultural

2S	INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO CULTURAL
2S.1	Proyectos de innovación cultural
2S.2	Programas y proyectos de emprendimiento cultural

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

3S	VINCULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
3S.1	Programa de estímulo a la creación y desarrollo artístico (PECDA)
3S.2	Apoyos a la producción, desarrollo y formación artística y cultural
3S.3	Premio estatal y nacional para el desarrollo cultural del Estado
3S.4	Desarrollo cultural infantil
3S.5	Desarrollo regional para la cultura y las artes de la Zona Centro
3S.6	Diversidad Cultural
3S.7	Teatro escolar
3S.8	Proyectos y eventos especiales en materia cultural
3S.9	Difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del Estado

4S	INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL TANGIBLE
4S.1	Proyectos de investigación del patrimonio cultural tangible
4S.2	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)
4S.3	Proyectos especiales de infraestructura cultural
4S.4	Proyectos especiales de conservación y restauración del patrimonio cultural tangible
4S.5	Fondo de Apoyo a Comunidades para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA)
4S.6	Registro del patrimonio cultural tangible del Estado
4S.7	Administración de museos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



La vida, la memoria y el futuro
de Hidalgo

FECHA DE EMISIÓN: 2018

5S	INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE
5S.1	Proyectos de investigación del patrimonio cultural Intangible
5S.2	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)
5S.3	Programa para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas (PRODICI)
5S.4	Programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca (Regional)
5S.5	Fomento a las lenguas indígenas
5S.6	Proyectos especiales de Cultura Popular
5S.7	Programa de Arte y Tradición Popular e Indígena
5S.8	Registro del patrimonio cultural intangible del Estado

6S	BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y FOMENTO EDITORIAL
6S.1	Proyectos de Automatización, Fortalecimiento y Desarrollo Bibliotecario
6S.2	Administración de Bibliotecas Públicas de Hidalgo
6S.3	Programa de entrenamiento de personal bibliotecario
6S.4	Biblioteca Central del Estado
6S.5	Actividades de fomento a la lectura
6S.6	Fomento Editorial

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



10. 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.



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 las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos:

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 en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán



estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento electrónico: Información que constituye un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documentos de apoyo informativo: Documentación integrada por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas. Se trata de ediciones o copias que conforman un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les destruye y sólo se conservan lo que tienen valor informativo. Como carecen de vigencia o valores documentales, no pasan al Archivo de Concentración.

Documentos de control interno temporal: Son documentos sueltos que se elaboran para facilitar procesos de comprobación administrativa, tales como: controles de correspondencia de entrada y salida, carpetas con copias de documentos sin orden temático, copias de faxes, talonarios, vales de almacén, controles de fotocopias, tarjetas de registro de personal.

Expediente: 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.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas con funciones de planeación, jurídico, coordinación de archivos, tecnologías de la información o informática, unidad de transparencia, órgano interno de control o contraloría interna áreas o unidades administrativas de trámite que coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el desarrollo de éstos proceso.

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Principio de procedencia: Fundamento archivístico que establece que los documentos producidos por una institución no deben de mezclarse con otros.

Principio de orden original: Principio de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse 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 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.

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

FECHA DE EMISIÓN: 2018

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.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



FECHA DE EMISIÓN: 2018

11. DIRECTORIO

Tania Eréndira Meza Escarza
Secretaria de Cultura

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DE CULTURA**

Irma Balderas Arrieta
Subsecretaria de Innovación y
Emprendimiento Cultural

Keivin Wedell Reyes Gutiérrez
Director General de Innovación y
Emprendimiento Cultural y
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

**Unidades Administrativas de
Trámite:**

María Goreti García Herrera
Secretaria Técnica del Despacho

María de Lourdes Benítez García
Directora de Administración

Nydia Ramos Castañeda
Directora General de Diversidad
Cultural

**Prentice René Escamilla
Fernández**
Director General de Vinculación,
Programación y Difusión Cultural

Nydia Ramos Castañeda
Directora de Bibliotecas y Fomento
Editorial

Yatzín Montiel Vargas
Subsecretaria de Patrimonio y
Fomento Cultural

Sergio Aranda Valderrama
Director General del Centro de
Investigaciones Históricas y
Culturales

Alma Daniela Pérez Martínez
Directora General de Arte Popular e
Indígena

Yatzín Montiel Vargas
Director General de Patrimonio
Cultural

Aurora Rico Navarro
Unidad Central de Correspondencia

**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**

T.A. Patricia Ordoñez Hernández
Encargada del Área Coordinadora
de Archivos

**RESPONSABLE DE ARCHIVOS
HISTÓRICOS**

Yatzín Montiel Vargas
Encargada de Archivos Históricos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos