

Dirección General de Cultura Digital
Funciones

1.1.1.	Dirección General de Cultura Digital Keivin Wedell Reyes Gutiérrez	12
--------	---	----

Objetivo Específico

Proponer las acciones pertinentes relativas a la instrumentación de mecanismos de aprovechamiento integral de las nuevas tecnologías de la información y comunicación aplicables al sector cultural, fomentando la apropiación tecnológica, la sistematización de procesos y actividades, la preservación y difusión de la memoria histórica y cultural de Hidalgo en medios digitales, la colaboración electrónica y la cultura digital.

Funciones Específicas

- Promover e impulsar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la institución, el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación para la difusión y desarrollo de la cultura, así como de los bienes y servicios culturales que presta la Secretaría en medios digitales, atendiendo a la diversidad cultural e interculturalidad;
- Diseñar estrategias asistidas por las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo creativo y cultural de creadores, infancias y juventudes;
- Diseñar e implementar programas de formación e inclusión digital, creación artística y cultura digital para el fomento de la cultura y las artes;
- Desarrollar, operar y mantener sistemas de información de apoyo a la gestión que fomenten la colaboración, el intercambio, el libre acceso a contenidos culturales y/o la digitalización de trámites y servicios;
- Desarrollar, operar y mantener infraestructura de cómputo y telecomunicaciones con énfasis en la sostenibilidad, sustentabilidad e independencia tecnológica.
- Contribuir desde la diversidad a la difusión del arte, la cultura y sus actores en medios digitales mediante la construcción de comunidades culturales interactivas;
- Implementar acciones coordinadas con los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para la exploración, desarrollo de la cultura digital y su apropiación tecnológica entre la población;
- Rescatar, preservar y difundir archivos históricos y contenidos culturales en medios digitales para la conservación y resguardo de la memoria histórica y cultural de Hidalgo, incentivando su consulta, el consumo, la investigación y el intercambio de experiencias entre la ciudadanía, organizaciones y gobierno.
- Establecer vínculos con los sectores públicos, privados y sociales para coordinar programas de colaboración que faciliten el intercambio y fortalecimiento de habilidades y competencias de la comunidad artística y cultural en medios digitales;
- y
- Las demás funciones que le confiera la Subsecretaria o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

EXTRA

Lo ideal, sería contar con esto también:

1.1.1.1	Departamento de Desarrollo Tecnológico Eliel Trigueros Hernández	12
---------	--	----

Objetivo Específico

Coordinar la planificación, operación y desarrollo de software institucional e infraestructura tecnológica de apoyo a la gestión que permitan fortalecer las actividades de las diferentes unidades administrativas de la institución y organismos sectorizados para la entrega de servicios eficientes y de calidad a la ciudadanía y sector artístico y cultural.

Funciones Específicas

- Promover e impulsar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la institución, el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la simplificación de sus procesos administrativos, la difusión y desarrollo de la cultura, así como de los bienes y servicios culturales que presta la Secretaría, atendiendo a la diversidad cultural e interculturalidad;
- Incorporar y promover el desarrollo y uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación para la generación y acercamiento de contenidos culturales digitales, propiciando el acceso universal a la cultura.
- Definir soluciones tecnológicas de software o hardware, a partir de la identificación de requerimientos y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo para su desarrollo e implementación;
- Diseñar, operar y mantener la arquitectura tecnológica y de conectividad de los proyectos aprobados mediante la gestión, planificación, diseño de tareas, seguimiento y control de versiones.
- Definir mecanismos y estándares para la creación e implementación de sistemas de información, la integración de bibliotecas de software y la creación de interfaces para sistemas de información que favorezcan las actividades del sector cultural y artístico;
- Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento del software desarrollado. Esto incluye corregir errores, agregar nuevas características y actualizar el software para cumplir con nuevos requisitos de la dependencia.

1.1.1.1.1	Departamento de Digitalización y Conservación Documental Juan Manuel López Martínez	
-----------	---	--

Objetivo específico:

Contribuir a la preservación y difusión de la memoria histórica y cultural de Hidalgo mediante procesos técnicos de conservación y digitalización de materiales documentales.

Funciones específicas:

- Establecer mecanismos y procesos técnicos de conservación preventiva de materiales documentales que contribuyan a mantener su integridad.
- Identificar, organizar, manipular y clasificar materiales documentales para su estabilización y conservación.
- Desarrollar actividades de capacitación para el desarrollo de habilidades y competencias de conservación y preservación de materiales documentales a la población interesada.
- Programar y ejecutar la conservación documental en la bóveda climatizada o a través de la aplicación de medios informáticos de digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución o usuarios.
- Difundir materiales documentales en medios digitales u exposiciones.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir los materiales documentales que ingresan y egresan a la institución.
- Mantener actualizados los registros de control de archivos.
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información para su consulta o desarrollo de trabajos de investigación.

1.1.1.1.2	Departamento de Archivo y Documentación Patricia Ordoñez Hernández	
-----------	--	--

Objetivo específico:

Regular, proteger y conservar todo el acervo documental producido y recibido en la institución en el cumplimiento de sus funciones, mediante actividades de asesoría y evaluación en la organización y administración de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e históricos de cada unidad administrativa.

Funciones específicas:

- Llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos en conjunto con las áreas generadoras de documentos de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Control Archivísticos de la Institución de acuerdo a su estructura vigente y de acuerdo a Ley establecida.
- Establecer criterios de técnicas y recomendaciones archivísticas para la conservación y preservación de la información contenida en los documentos
- Capacitar al personal en el seguimiento de la organización clasificación y codificación de expedientes generados por la institución.
- Fomentar un ambiente de cooperación y compromiso con los responsables de las áreas generadora para garantizar la integridad de los expedientes.
- Unificar y atender las actividades destinadas en materia archivística a la organización, descripción, uso y localización de los documentos así como su producción, circulación y disposición final de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.
- Establecer las políticas, criterios y técnicas archivísticas homogéneas para el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia, así como para los archivos de trámite, de concentración e histórico, a través de un Sistema Integral de Archivos.
- Delimitar la participación y atribuciones de las unidades administrativas involucradas, las políticas generales a seguir por dichas unidades y los instrumentos a emplear para la organización documental.
- Garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes y documentos producidos por las distintas unidades administrativas de la dependencia
- Integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados.
- Normar, regular, promover y vigilar el adecuado funcionamiento y uso de los archivos que integran el acervo documental de la institución, así como la producción, circulación, uso y acceso de la documentación.
- Llevar a cabo la elaboración de instrumentos como lo marcan las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo en materia archivística a las distintas unidades administrativas de archivo de correspondencia, trámite, concentración e histórico.