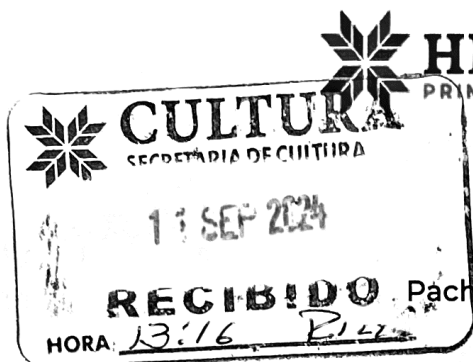




No. de Of. OM/ AGE/DSEA/1935/2024

Pachuca de Soto, Hidalgo, 05 de septiembre de 2024

Mtra. Neyda Naranjo Baltazar
Secretaria de Cultura

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ejecutó el día 28 de junio de 2023 Auditoría Archivística número AGE/SCUL/AUDARCH/001/2023, al rubro de Administración de Archivos, en la Dependencia que dignamente preside.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 70, 71 y los TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*; Artículos 1, 2, 4 y noveno Transitorio de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en Alcance Tres del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023*; así como los Artículos 1, 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; se entrega de manera oficial "Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística 2023" número AGE/SCUL/AUDARCH/001/2023, con base a las evidencias documentales presentadas, así como las revisiones físicas realizadas por el personal comisionado adscrito al Archivo General del Estado, que permitió constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al marco jurídico, legal y técnico en materia de archivos vigente en el Estado.

No omito comentar que, en dichos resultados, se presenta el porcentaje de cumplimiento con las observaciones y oportunidades de mejora que fueron identificadas, con el fin de que sean verificadas en la ejecución del Programa de Auditorías Archivísticas de Seguimiento 2024, con base a lo establecido en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la Ley General de Archivos, correlacionados con los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**



Lo anterior, a fin de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como 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; en estricta concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, *alineado* con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, así como el Programa de Trabajo 2023 del Archivo General del Estado.

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

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor Gobierno del Estado de Hidalgo. - Para su superior conocimiento.
Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura. - Para su conocimiento.
Expediente

Elaboró	Verónica Meneses Hernández
Revisó	Miguel Ángel Bello Delgadillo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados Auditoría Archivística 2023

SUJETO OBLIGADO:
No. Auditoría Archivística

SECRETARÍA DE CULTURA
AGE/SCUL/AUDARCH/001/2023

Lugar y fecha de realización

Pachuca, Hgo., a 28 de junio de 2023.

No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
1	ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA DEL SUJETO OBLIGADO	3.4 Puntos	3.4	Presentan oficios de formalización ante el Archivo General del Estado (AGE) : (TACA) OM/AGE/DSEA/2682/2022 de fecha 16/12/2022 (EACA) OM/AGE/DSEA/0727/2023 de fecha 14/04/2023
				Presentan oficio de formalización del SIA : OM/AGE/DSEA/1979/2022 de fecha 05/10/2022
		3.3 Puntos	3.3	Presentan oficio de formalización del GID : OM/AGE/DSEA/1980/2022 de fecha 05/10/2022 COMENTARIO: Muestra documentación que evidencia acciones de actualización del S.I.A. y G.I.D., con base en estructura orgánica reciente.
		10 Puntos	0.0	Presentan cédula de asesoría técnica del AGE de fecha 18-04-2023 que muestra avance de elaboración del CGCA 2017 .
2	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	10 Puntos	0.0	COMENTARIO: Presentan avances en la elaboración de proyecto de Catálogo de Disposición Documental 2017 , cuya revisión y validación dependerá de la validación de Cuadros Generales de Clasificación Archivística correspondientes.
		10 Puntos	0.0	
		10 Puntos	0.0	

R



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados Auditoría Archivística 2023

3. DIAGNÓSTICO EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2023

ESTE APARTADO NO SE PONDERA		
3.1	LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO- ADMINISTRATIVA Análisis de las Estructuras Orgánicas e Instrumentos Facultativos autorizados 2008 - 2023	- Presenta carpeta con documentación de creación (decreto, reglamento interior). - Se recomienda integrar la información de Línea Tiempo Jurídico Administrativa del organismo (Fundamento legal; Organigrama; Relación jerárquica de áreas generadoras)
3.2	ALINEACIÓN DE FUNCIONES. Identificación y análisis de instrumentos Legales en los que están establecidas las funciones, atribuciones y competencias de las áreas 2008- 2023	Presenta ejercicio de Cédula de Alineación de Funciones (CAF) para la elaboración de CGCA/2017 a nivel de material de trabajo. - En su momento deberán formalizarse.
3.3	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN 2008-2023	Presenta evidencia de avance al 75% del CGCA/2017
3.4	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008-2023	Presentan expediente digital de proyecto de CDD 2017 ., Sujeto a revisión y validación por parte del Área Técnica del AGE .
3.5	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE GUIAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2008-2022	Aún no se inician trabajos para la integración de Guías de Archivo documental .
3.6	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Presenta Inventarios preliminares por área y por años, así como por secciones documentales.
3.7	INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO EN EL QUE ESTÉ TRABAJANDO ACTUALMENTE DEL PERIODO 2008-2023	
3.8	IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES (CODIFICACIÓN) 2008-2023	Se aplican códigos de identificación de expedientes conforme a criterios particulares de las áreas, en tanto se validen los Cuadros Generales de Clasificación correspondientes.

da



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados Auditoría Archivística 2023

4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023:

Aspectos a Revisar		Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
4.1	UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	7.5 Puntos	5.5	La correspondencia institucional se recibe y registra en el área de Recepción , después de lo cual se turna a las áreas correspondientes, guardando el control de acuses a manera de minutarios; asimismo, se administra el control de números de oficio para correspondencia de salida (despacho) SUGERENCIA: Imprimir y oficializar los reportes periódicos de correspondencia (recibida y emitida), para evidencia del cumplimiento de estas funciones. Se visitan las áreas generadoras que a continuación se mencionan, en las que se realizan ejercicios de localización y revisión de expedientes Área (1.0) Despacho. – Se revisan documentos recuperados en varios espacios y que no se integraron al proceso de entrega-recepción. Área (7.0) Dirección General de Vinculación. – Se recomienda formalizar actas circunstanciadas de hechos que refieran la depuración de “papejería de trabajo” y la recuperación y registro de expedientes de archivo. Esta tarea debe realizarse en coordinación a las áreas generadoras actualmente responsables. Área de Supervisión. – – Expediente: SCUL-1º 15.4/11-2017. – “ Centro Cultural de Zimapan ”, contiene oficios de actividades realizadas. Área de Vinculación. – Expediente: SCUL-07*8C.17/02-2019 “ Correspondencia de Entrada ”; no hay coincidencia en No. de identificación de expediente, ni orden cronológico en su integración.
	UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	7.5 Puntos	5.5	

[Handwritten signature]



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados Auditoría Archivistica 2023

4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023:

Aspectos a Revisar		Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
4.1	UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	7.5 Puntos	5.5	La correspondencia institucional se recibe y registra en el área de Recepción , después de lo cual se turna a las áreas correspondientes, guardando el control de acusos a manera de minutarios; asimismo, se administra el control de números de oficio para correspondencia de salida (despacho) SUCERENCIA: Imprimir y oficializar los reportes periódicos de correspondencia (recibida y emitida), para evidencia del cumplimiento de estas funciones. Se visitan las áreas generadoras que a continuación se mencionan, en las que se realizan ejercicios de localización y revisión de expedientes Área (1.0) Despacho. – Se revisan documentos recuperados en varios espacios y que no se integraron al proceso de entrega-recepción. Área (7.0) Dirección General de Vinculación. – Se recomienda formalizar actas circunstanciadas de hechos que referan la depuración de “papelaría de trabajo” y la recuperación y registro de expedientes de archivo. Esta tarea debe realizarse en coordinación a las áreas generadoras actualmente responsables. Área de Supervisión. – – Expediente: SCUL-1º 15.4/11-2017. – “ Centro Cultural de Zimapan ”, contiene oficios de actividades realizadas. Área de Vinculación. – Expediente: SCUL-07*8C.17/02-2019 “ Correspondencia de Entrada ”, no hay coincidencia en No. de identificación de expediente, ni orden cronológico en su integración.
	4.2	7.5 Puntos	5.5	
4.2	UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRAMITE	7.5 Puntos	5.5	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. 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; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

[Handwritten signature]



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados Auditoría Archivistica 2023

No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
4.3	UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7.5 Puntos	3.5	- Se dispone de un anexo que está en proceso de reorganización como Archivo de Concentración, dado a que los tiempos de guarda establecidos en los archivos de trámite, por lo general, siguen vigentes. - No se han formalizado procesos de Transferencia primaria a falta de Catálogos de Disposición Documental validados. - No presentan evidencia de control de préstamos o consultas a las áreas de Trámite. - Por la relativa reciente creación del organismo, los tiempos de guarra en Archivo de Concentración son aún vigentes, por lo que no se han realizado procesos para determinar el "Destino final" de documentación (Bajas y/o Transferencias secundarias)

DR



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados Auditoría Archivística 2023

No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
4.4	UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. 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.	7.5 Puntos	3.5	Por la relativa reciente creación del organismo, no se ha habilitado este servicio, por no contar a la fecha con documentos con declaratoria de patrimonio documental .

5. PROVISIÓN DE RECURSOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1	PERSONAL Contar con personal responsable (TACA, UC., AT, y AH), deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables, para el buen funcionamiento de los archivos	4.0 Puntos	4.0	Se cuenta con personal designado como Titular y Encargada del Área Coordinadora de Archivos y con el apoyo de los integrantes del SIA.
-----	--	------------	-----	---



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados Auditoría Archivistica 2023

No.	Aspectos a Revisar		Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
5.2	PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Cada sujeto obligado deberá garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que comprenden su Sistema Institucional de Archivos. Con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo, cada sujeto obligado deberá incluir en sus previsiones presupuestales la dotación de insumos aplicables a este rubro (relacionar con el POA y el PADA).	4.0 Puntos	4.0	- Presenta relación de necesidades materiales en el PADA/2023 y evidencia de trámite de gestión de materiales ante el área administrativa del organismo. - No hay una partida presupuestal específica para este rubro, pero se atienden oportunamente las necesidades planteadas en el PADA
5.3	ESPACIOS E INSTALACIONES	Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para la Unidad de Correspondencia, así como los Archivos de Trámite, Concentración y el Archivo Histórico	4.0 Puntos	4.0	- Se cuenta con espacio para el trabajo del Área Coordinadora de Archivos en el anexo que funge como de Archivo de Concentración de CECULTA - Se dispone de espacio especial (climatizado) para la instalación de Archivo Histórico. - Las áreas de Trámite cuentan con espacios y mobiliario suficiente y adecuado.
5.4	SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD	El Espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre los que destacan: • Aislamiento de zonas de humedad. • Protección a la intemperie y a condiciones climáticas adversas a la conservación de documentos. • Iluminación natural indirecta. • Instalaciones eléctricas e hidráulicas, aisladas y seguras. • Protección contra plagas nocivas • Limpieza, mantenimiento y funcionalidad. • Control de acceso y seguridad en guarda y custodia de expedientes • Equipo de seguridad contra incendios.	4.0 Puntos	4.0	- Se cuenta con control de acceso y atención a la consulta. - Instalaciones eléctricas e hidráulicas, aisladas y seguras. - Condiciones de infraestructura climatizada, - Buena iluminación y aislamiento de factores ambientales; - Se cuenta además con el mobiliario y equipos necesarios para el resguardo, conservación y adecuado manejo de la documentación que se genera. - La organización institucional incluye protocolos de limpieza, prevención de incidentes de riesgo y control de accesos.



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados Auditoría Archivística 2023

6. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
6.1	A) Publicación en el Portal Electrónico (Portal de Transparencia) en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal. B) Autorización del Titular del Sujeto Obligado (Art.15 de la LAPEH) C) Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas (a la fecha de la auditoría)	4.0 Puntos	4	A. Se presenta evidencia del Informe de resultados del PADA 2022 en archivo digital. B. Presenta PADA/2023 en versión electrónica, con las firmas de las autoridades institucionales y acuse de recepción de fecha 05/01/2023 C. Presentan evidencias de acciones programadas del PADA/2023 OBSERVACIÓN: Regularizar la publicación de Informe/2022 y PADA/2023 en la página oficial. RECOMENDACIÓN: Integrar carpeta de evidencias de la gestión y operación del PADA/2023 para su utilización en la evaluación final de resultados.
PONDERACIÓN TOTAL 2023:		48.0		

7. BUENAS PRÁCTICAS

7.1	Reconocimiento a Buenas Prácticas que los sujetos obligados ejecutan con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes en el Estado. Se refieren a acciones adicionales que dan evidencia del nivel de sistematización, compromiso, modernización, racionalidad y eficacia demostrada.	5 Puntos adicionales (como máximo)	+1	Sistematización y eficiencia. Cumplimiento del "Programa de capacitación archivística" , incluido en el cronograma de actividades del PADA 2023 .
PONDERACIÓN FINAL 2023:		49.0		NIVEL: MEJORABLE

PONDERACIÓN POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MUY SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MEJORABLE	INSUFICIENTE
	100-76 PUNTOS	75-51 PUNTOS	50-26 PUNTOS	25-0 PUNTOS

Auditor Responsable: Profr. Gustavo Quatepotzo Costeira

Cargo: Dirección de Control y Seguimiento Archivístico del AGE.

Revisó: Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel.

Cargo: Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado