



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ACTA DE LA 1ª REUNIÓN
ORDINARIA DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DE CULTURA

Pachuca de soto, Hidalgo,
22 de septiembre de 2023

Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Secretaría de Cultura

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Encargado de la Dirección General de Cultura Digital

Acta de la 1ra. Sesión Ordinaria del
Sistema Institucional de Archivos
Pachuca de Soto, Hidalgo, 22 septiembre de 2023



**1RA. SESIÓN ORDINARIA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las 12:30 horas del día 22 septiembre de 2023, mediante, previa convocatoria, a efecto de llevar a cabo la 1ª Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo de año 2023, estuvieron presentes los siguientes servidores públicos:-----

Dra. Tania Eréndira Meza Escorza, Secretaria de Cultura; Lic. María Goreti García Herrera, Secretaria Técnica del Despacho de la Secretaría de Cultura; María de Lourdes Benítez García, Directora de Administración; L.D. René Rodrigo Lara Nogal; Encargado de la Dirección Jurídica de lo Contencioso y Consultivo; Mtra. Irma Balderas Arrieta, Subsecretaria de Innovación y Emprendimiento Cultural; Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Director General de Innovación y Emprendimiento Cultural; Mtra. Nydia Ramos Castañeda, Directora General de Diversidad Cultural; Mtra. Verónica Ramírez Vera, Directora de Desarrollo Artístico y Fomento Editorial; Arqlga. Yatzín Montiel Vargas, Directora General de Patrimonio Cultural; Antrop. Consuelo Cortez Arreola, Encargada de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial; Lic. Prentice René Escamilla Fernández, Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural; Lic. Diego Castillo Quintero, Encargado de la Dirección de Programación Cultural; Lic. Patricia Rivera Eguía Lis, Encargada de la Dirección de Vinculación y Difusión Cultural; Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez, Directora General de Arte Popular e Indígena; Lic. Sergio Aranda Valderrama, Director General del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales; C. Aurora Gloria Rico Navarro, Técnica Especializada; T.A. Patricia Ordoñez Hernández, Técnica Especializada; -----

En uso de la palabra la Dra. Tania Eréndira Meza Escorza, Secretaria de Cultura, dio la bienvenida a los asistentes, a quienes invitó a dar continuidad y atención a los procesos de desarrollo archivístico de cada unidad administrativa para el establecimiento de un adecuado ambiente de control, por lo que acto seguido, cedió la palabra al Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Director General de Innovación y Emprendimiento Cultural, para la verificación del quorum y dar seguimiento a la **1ra. Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos** de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo. 2023, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de Asistencia y declaración del quorum legal. -----
2. Presentación y en su caso aprobación del orden del día. -----
3. Presentación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, -----
4. Entrega de Oficios de los nombramientos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. -----
5. Presentación de los Enlaces designados por los Titulares, Encargados y/o Responsable de las distintas Unidades de Archivo de Trámite. -----
6. Presentación de funciones a los Titulares y/o Encargados de las Unidades Administrativas. -----
7. Presentación y en su caso aprobación del Marco Normativo de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. -----
8. Presentación del Informe de actividades e incidentes relevantes atendidos de enero a agosto de año 2023, por la Titular de Archivo de Concentración y Encargada del Área Coordinadora de Archivos. -----
9. Presentación de recomendaciones a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la previsión y programación del presupuesto para el desarrollo de actividades archivísticas en el año 2024. --
10. Establecimiento de acuerdos. -----
11. Asuntos Generales. -----

-----1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL -----

Una vez leídos todos los puntos del orden del día y con base en el registro de asistencia, se declaró la existencia del quorum legal requerido por lo cual, se dio continuidad al desarrollo de la sesión. -----

-----2.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

En uso de la palabra, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, procede a dar lectura a los puntos del orden del día, mismos que al ser sometidos a la consideración de las y los asistentes, fueron aprobados por unanimidad de votos, con lo cual se dio continuidad al siguiente punto del orden del día.-----

-----3.- PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO 2023 -----

Continuando en el uso de la palabra, la Dra. Tania Meza Escorza, Secretaria de Cultura y Titular del Sistema Institucional de Archivos resaltó que la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, cuenta con el registro del SIA debidamente acreditado con número **04SCUL-PE-SIA/01/F/2022** de fecha 5 de octubre de 2022, y documento de ratificación del Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Director General de innovación y Emprendimiento Cultural, como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, con oficio no. **GEH/DESP/SCULT/109/2022** de fecha 5 de diciembre de 2022, enviado para su registro ante el Archivo General del Estado, en seguimiento a solicitud emitida por el Oficial Mayor mediante oficio **OM/351-9/2022** de fecha 24 de noviembre de 2022 y la Estructura Orgánica validada con oficio No. **OM/904/2023** de fecha 26 de mayo de 2023, lo cual es un referente fundamental para llevar los procedimientos requeridos y formalizar los instrumentos de consulta y control archivístico; cabe mencionar que algunas áreas no cuentan con nombramientos oficiales por lo cual serán nombrados como encargados o a su vez como responsables, de acuerdo a las funciones realizadas en cada una de las áreas administrativas. Una vez sometida a validación la Estructura al nivel 11, ante los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que dará cuenta a éste la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, tomando en cuenta que se deben revisar las series comunes y sustantivas, legislación establecida y actualizada que de fe de la guarda, custodia y conservación de sus expedientes que generen, definiendo así los códigos de sus expedientes que formarán los Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura. -----

-----4.- ENTREGA DE OFICIOS DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS INTEGRANTES
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -----

En uso de la palabra, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, informó que el motivo de la reunión es la entrega de oficios de nombramiento a los titulares, encargados o responsables de las distintas unidades de Archivo de trámite y/o funciones que realizan en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a la nueva Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, validada el 26 de mayo de 2023 mediante oficio OM/904/2023 por el Oficial Mayor, Mtro. Edgar Orlando Pérez, en seguimiento al artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y dar pleno cumplimiento a las disposiciones generales que señala esta ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 18 de noviembre de 2019. En este sentido el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para el cual la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, establece en el artículo 19 como el "Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado", mismo que brindará sustento a la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental, para lo cual ***todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; 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 establezca el Consejo Nacional y Estatal de Archivos, las disposiciones legales y***



normativas aplicables.

En uso de la palabra, la Dra. Tania Eréndira Meza Escorza, Secretaria de Cultura y Titular del Sistema Institucional de Archivos, dio lectura e hizo entrega de los oficios de nombramientos a los servidores públicos que se desempeñarán como encargadas y/o encargados de las unidades de archivo de trámite de cada unidad administrativa, así como también a los titulares, encargadas y/o encargados de la Unidad de Correspondencia, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo histórico de la siguiente manera: Lic. María Goreti García Herrera, Secretaria Técnica del Despacho de la Secretaría de Cultura; María de Lourdes Benítez García, Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas; L.D. René Rodrigo Lara Nogal, Encargado de la Dirección Jurídica de lo Contencioso y Consultivo; Mtra. Irma Balderas Arrieta, Encargada de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural; Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Encargado de la Dirección General de Cultura Digital; Mtra. Nydia Ramos Castañeda, Encargada de la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad; Mtra. Verónica Ramírez Vera, Encargada de la Dirección para el Resguardo de la Memoria Colectiva; Arqlga. Yatzín Montiel Vargas, Directora General de Patrimonio Cultural; Antrop. Consuelo Cortez Arreola, Encargada de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial; Lic. Prentice René Escamilla Fernández, Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural; Lic. Diego Castillo Quintero, Encargado de la Dirección de Programación Cultural; Lic. Patricia Rivera Eguía Lis, Encargada de la Dirección de Vinculación y Difusión Cultural; Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez, Encargada de la Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana; Lic. Sergio Aranda Valderrama, Director General del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales; C. Aurora Gloria Rico Navarro, Técnica Especializada, Titular de la Unidad de Correspondencia; T.A. Patricia Ordoñez Hernández, Técnica Especializada; Titular de la Unidad de Archivo de Concentración y Arqlga. Yatzín Montiel Vargas, Titular de la Unidad de Archivo Histórico.

Por lo anterior y con el objetivo de transitar de la Estructura validada en diciembre de 2021 a la validada el 26 de mayo de 2023, para conformar los nuevos catálogos y en virtud de que se encuentran en proceso de emisión los nuevos nombramientos oficiales de los titulares de cada unidad administrativa, se pone a consideración de los integrantes, la siguiente propuesta de Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo quedando integrada de la siguiente manera:

1.- Titular del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo:
Dra. Tania Eréndira Meza Escorza;

I. Área coordinadora de archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos: Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez.

II. Áreas operativas de Archivo de Trámite:

a) Titular de la Unidad de Correspondencia: C. Aurora Rico Navarro, Técnica Especializada.

b) Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite:

Titular de la Unidad de Archivo de Trámite del Despacho de la Secretaría de Cultura: Lic. María Goreti García Herrera.

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas: Lic. María de Lourdes Benítez García.

Encargado de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica de lo Contencioso y Consultivo.
L.D. René Rodrigo Lara Nogal.



Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural: Mtra. Irma Balderas Arrieta. -----

Encargado de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Cultura Digital: Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez. -----

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad: Mtra. Nydia Ramos Castañeda. -----

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección para el Resguardo de la Memoria Colectiva: Mtra. Verónica Ramírez Vera. -----

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Patrimonio Cultural: Arqlga. Yatzín Montiel Vargas. -----

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial: Antrop. Consuelo Cortez Arreola. -----

Titular de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural: Lic. Prentice René Escamilla Fernández. -----

Encargado de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Programación Cultural: Lic. Diego Castillo Quintero. -----

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Difusión Cultural: Lic. Patricia Rivera Eguía Lis. -----

Encargada de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Cultura Originaria Popular y Urbana: Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez. -----

Titular de la Unidad de Archivo de Trámite del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales: Lic. Sergio Aranda Valderrama. -----

c) Archivo de concentración. -----

Titular de la Unidad de Archivo de Concentración: T. A. Patricia Ordoñez Hernández. -----

d) Archivo Histórico. -----

Titular de la Unidad de Archivo Histórico: Arqlga. Yatzín Montiel Vargas; -----

**5.- PRESENTACIÓN DE LOS ENLACES DESIGNADOS POR LOS TITULARES, ENCARGADOS
Y/O RESPONSABLES DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE** -----

En uso de la palabra, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, solicitó a los asistentes de la sesión y titulares del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura, los oficios de designación de Enlaces de Archivo que contienen el nombre de la o el servidor público que se encargará de dar puntual y oportuno seguimiento de las actividades de desarrollo archivístico en los términos del artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de



Hidalgo la cual señala que “la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado” por lo que de manera atenta y respetuosa, recomendó tener presentes las sanciones, consecuencias y delitos establecidos en las leyes generales y locales en materia de archivos, y disposiciones relacionadas (sanciones administrativas, monetarias y/o penas privativas de la libertad) que pueden derivarse por acción u omisión en el ejercicio del deber de custodia y cuidado de la documentación e información tanto física como electrónica que, por razón de empleo, cargo o comisión se tenga bajo responsabilidad. Bajo este contexto, los enlaces designados quedaron de la siguiente manera: -----

Enlaces de las Unidades de Archivo de Trámite: -----

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite del Despacho de la Secretaría de Cultura: C. Aurora Gloria Rico Navarro; --

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas: C. Verónica Casas González;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica de lo Contencioso y Consultivo: L.D. René Rodrigo Lara Nogal;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural: C. Angelica Ampudia Cervantes;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Cultura Digital: Tec. Patricia Ordóñez Hernández;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad: Lic. Martha Hernández Cervantes;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección para el Resguardo de la Memoria Colectiva: Mtra. Verónica Ramírez Vera;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Patrimonio Cultural: C. Rocío Jaén Fernández: -

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial: Antrop. Consuelo Cortez Arreola;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural: C. Claudia Pérez Ortega;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Programación Cultural: C. Yoselyn Elizabeth Ortiz García;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Difusión Cultural: Lic. Patricia Rivera Eguía Lis;

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General de Cultura Originaria Popular y Urbana: Lic. Alfredo Ayala Leyva; -----

Enlace de la Unidad de Archivo de Trámite del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales: Lic. Patricia Rivera Eguía Lis. -----

----- **6.- PRESENTACIÓN DE FUNCIONES A LOS TITULARES Y/O** -----
----- **ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** -----

Continuando con el uso de la palabra Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura informó sobre las funciones e importancia en materia de desarrollo archivístico que realizarán las Unidades de la Institución, apegándose a la legislación establecida, haciendo mención de lo siguiente:

1.- Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID), se llevó a cabo la 1ra. Sesión Ordinaria de actualización de los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de Archivo de la Secretaría de Cultura de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada el 26 de mayo de 2023 con número de Oficio OM/904/2023. Quien coordinará las actividades de gestión archivística en el desempeño de sus funciones de cada área.

2.- Funciones de los Titulares de las Áreas Generadoras de Archivo:

Área de Correspondencia:

- Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

Unidades Administrativas de Archivo de Trámite:

- 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;
- 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 y
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Unidad de Archivo de Concentración:

- 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 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 y
- 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,

Unidad de Archivo Histórico:

- 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;
- 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 y
- 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.

Derivado de las funciones que deben desempeñar las Unidades de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo; todos los expedientes con valor archivístico resguardados en las unidades de trámite de la Secretaría de Cultura, deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y por su naturaleza en secciones comunes y sustantivas, producidos en el desempeño de sus funciones por las unidades administrativas.

7.-PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO

En revisión por el Archivo General del Estado quien es la Institución que expide y valida cada uno de ellos. Es importante mencionar que para la elaboración del Cuadro 2023, se deben elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF), donde es necesario contar con los instrumentos normativos de la Institución:

- Estructura Orgánica Validada
- Reglamento Interior
- Manual de Organización
- Secciones Comunes y Sustantivas alineadas a las funciones de cada área administrativa

8.- PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES E INCIDENTES RELEVANTES ATENDIDOS DURANTE ENERO A AGOSTO DE AÑOS 2023 POR LOA TITULAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ENCARGADA



-----**DEL ÁREA COORDINADOR DE ARCHIVOS**-----

Las actividades más relevantes que fueron realizadas por el Área Coordinadora de Archivos en el periodo de enero a agosto del año 2023:

Enero: se atendieron los requerimientos del Archivo General del Estado en cuanto a las condiciones de resguardo de los archivos en las Unidades de Trámite, Concentración e Histórico; se elaboró el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y Programa Anual 2023;

Marzo: se atendieron las observaciones de contraloría sobre el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, Titulares de áreas administrativas, y los avances en los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos y espacios físicos con que cuenta la Secretaría para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; se llevó a cabo el "Taller de capacitación en gestión archivística" al personal de las Área Administrativas de la Secretaría;

Abril: se envió la circular a los titulares de las Área Administrativas para revisión y aprobación de la normatividad del Catálogo de Disposición Documental y elaboración del proyecto; Revisión y asesoría de observaciones en las Cédulas de Alineación de Funciones y Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado;

Mayo, recepción de oficios de nombramientos de enlaces de archivos por los titulares de las Unidades Administrativas, (1); Se realizo Auditoría Archivística por parte del Contralor Interno de Control de la Secretaría de Cultura;

Junio se firmó el acta de cierre de Auditoría Interna de la Secretaría de Cultura del Estado y se atendieron los requerimientos de la misma de conformidad con lo solicitado por el Archivo General del Estado, revisión del seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; revisión de códigos en expedientes de las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite: Despacho; Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural, Administración; Recursos Humanos; Unidad de Correspondencia.

Se recibió la Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo y el Reglamento Interior, documentos base para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023,

Julio: se recibieron las observaciones por parte del Archivo General del Estado; donde se notifican que las Actas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID); los nombramientos no correspondían a la estructura validada.

Agosto: se aprobó por el Departamento Técnico, la revisión final del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017 y las Cédulas de Alineación de Funciones, para su validación por parte del Archivo General del Estado. Se atienden observaciones, lo cual derivó en la convocatoria del mes de septiembre de 2023 para desarrollar la 1ra. Sesión Ordinaria del SIA y GID-2023 de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. -----

----- **9.- PRESENTACIÓN DE RECOMENDACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA PARA PREVISIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN EL AÑO 2024** -----

En uso de la palabra, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, que con fundamento en el artículo 11 fracción VIII, 23, 24, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, se tiene contemplado un apartado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Institución en donde dice que *"todas las áreas deberán destinar en su presupuesto, los recursos económicos para una adecuada gestión documental y*

administración archivística, deben de destinar espacios adecuados para los archivos de trámite, concentración e histórico, recursos materiales y humanos,” para dar cumplimiento a la ley de archivos. Por ello, refirió que es importante que cada área pueda dar continuidad a los procesos de gestión archivística y procedimientos establecidos en los términos de la ley, por lo cual, se les invitó a que dentro de sus respectivos gastos de operación, programas de inversión y/o presupuesto, consideren por favor cuando menos: cajas de cartón medidas AA-35, AA-40, folders, fumigación de espacios, anaqueles, extintores, hojas tamaño carta y oficio, sobre todo para cuando realicen las transferencias documentales al archivo de concentración. -----

-----10 - ESTABLECIMIENTOS DE ACUERDOS-----

En uso de la palabra y con la retroalimentación recibida por las y los asistentes, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, refirió de la necesidad e importancia de dar continuidad a las tareas de desarrollo archivístico, por lo cual resulta de particular interés y relevancia el compromiso establecido por los asistentes:

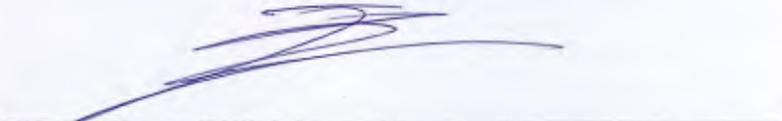
- 1) Los nuevos titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico, se comprometen a involucrarse en las tareas archivísticas junto con los enlaces, así como vigilar el seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en gestión documental bajo su responsabilidad
- 2) Los Titulares de cada Unidad Administrativa de Archivo de Trámite, harán llegar de manera puntual y oportuna los documentos normativos de las funciones o facultades inherentes a su cargo, al Titular del Área Coordinadora de Archivos en cuanto los tenga.
- 3) Los Titulares de cada Unidad Administrativa de Archivo de Trámite, validarán antes del 15 de octubre de 2023 las Secciones Comunes y Sustantivas de acuerdo a los expedientes originados para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023; lo anterior, mediante entrega del oficio de aprobación de la normatividad de cada área dirigida al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 4) El Titular del Área Coordinadora de Archivos se compromete a continuar con el seguimiento para la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía e Inventarios.
- 5) Mantener en orden y buen resguardo su documentación por áreas -----

-----11 - ASUNTOS GENERALES-----

- Se brindará Capacitación., Asesorías y Talleres -----
- Asesorías al personal de las Unidades de Archivo de Trámite mediante oficio: -----
- Gestión y Seguimiento del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado para la elaboración y validación de los Instrumentos de Control Archivístico: -----

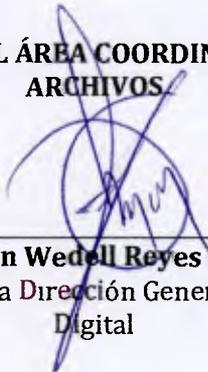
Sin otro asunto se dio por terminada la 1ra. Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo, por lo cual, siendo las 14:00 horas del día 22 de septiembre de 2023, para efectos legales y administrativos a que haya lugar y hacer constar el seguimiento de acuerdo a la legislación establecida en el Estado, para constancia, validación y seguimiento, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron: -----

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



Dra. Tania Eréndira Meza Escorza
Secretaría de Cultura

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**



Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez
Encargado de la Dirección General de Cultura
Digital

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
CORRESPONDENCIA**



C. Aurora Rico Navarro
Técnica Especializada

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**



T. A. Patricia Ordoñez Hernández
Técnica Archivista

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
HISTÓRICO**



Arqlga. Yatzín Montiel Vargas
Directora General de Patrimonio Cultural

TITULARES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE



Lic. María Goreti García Herrera
Secretaría Técnica del Despacho de la Secretaría
de Cultura



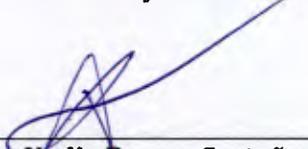
Lic. María de Lourdes Benítez García
Encargada de la Dirección de Administración y
Finanzas



L.D. Rene Rodrigo Lara Nogal
Encargado de la Dirección Jurídica de lo
Contencioso y Consultivo



Mtra. Irma Balderas Arrieta
Encargada de la Subsecretaría de Desarrollo
Cultural



Mtra. Nydia Ramos Castañeda
Encargada de la Dirección General de
Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura,
Escritura y Oralidad



Mtra. Verónica Ramírez Vera
Encargada de la Dirección para el Resguardo de
la Memoria Colectiva



Arqlga. Yatzin Montiel Vargas
Directora General de Patrimonio Cultural



Antrop. Consuelo Cortez Arreola
Encargada de la Dirección de Patrimonio
Cultural Inmaterial



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



Lic. Diego Castillo Quintero
Encargado de la Dirección de Programación
Cultural





Lic. Patricia Rivera Eguía Lis
Encargada de la Dirección de Vinculación y
Difusión Cultural

Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez
Encargada de la Dirección General de Cultura
Originaria, Popular y Urbana

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

Las firmas que anteceden forman parte integrante del Acta de la 1ra. Sesión Ordinaria de 2023 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo. Pachuca de Soto, Hidalgo a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.