

**ACTA DE LA 1RA. SESIÓN
ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE CULTURA**

Pachuca de soto, Hidalgo,
18 de noviembre de 2025

Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo **Secretaría de Cultura**

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Dirección General de Cultura Digital

Acta de la 1ra. Sesión Ordinaria del
Grupo Interdisciplinario de Archivos
Pachuca de Soto, Hidalgo, 18 noviembre de 2025

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

**1RA. SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las 17:05 horas del día 18 de noviembre de 2025, mediante la participación, previa convocatoria, a efecto de llevar a cabo la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo de año 2025, estuvieron presentes los siguientes servidores públicos:

Mtra. Neyda Naranjo Baltazar, Secretaria de Cultura; Lic. Arely Mendoza Baltazar, Secretaria Particular del Despacho de la Secretaría de Cultura; Lic. Alejandra Rivera Hernández, Titular de la Coordinación Administrativa; Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Titular de la Dirección General de Cultura Digital y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Lic. Patricia Rivera Eguía Lis, Titular de la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad; Mtro. Samuel Juárez Romero, Titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Encargado del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales; Lic. Prentice René Escamilla Fernández, Titular de la Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural; C.D. Carmen Edith Ramos Bravo, Titular de la Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana; Lic. Prentice René Escamilla Fernández, Titular de la Dirección General de Vinculación, Mtro. Samuel Juárez Romero, Titular del Archivo Histórico C. Liliana Fabiola Malo Dorantes, Titular del Área de Correspondencia; T.A. Patricia Ordoñez Hernández, Titular del Archivo de Concentración; Mtro. Luis Alejandro Campos Macías, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura.-----

En uso de la palabra la Mtra. Neyda Naranjo Baltazar, 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 Cultura Digital, y secretario ejecutivo de la presente sesión quien verifico asistencia de quorum legal y posterior seguimiento a la 1ra. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo. 2025, 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. Exposición de motivos.
4. Presentación del Proyecto de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
5. Presentación del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental 2017.
6. Establecimiento de acuerdos.
7. Asuntos generales.
8. Cierre de sesión

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, procedió 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.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS -----

En uso de la palabra el Maestro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, informó que el motivo de la reunión es la actualización y entrega de nombramientos del Grupo Interdisciplinario (GID) de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo, con base en los artículos 4 fracción XXXI, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Para 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 y actualizada en el alcance uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y reformada el 28 de enero de 2025. Continuando en el uso de la palabra, señaló que es pertinente resaltar que la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, cuenta con el registro del Grupo Interdisciplinario (GID) debidamente acreditado ante el Archivo General del Estado con número: **04SCUL-PE-GID/01/F/2022**, núm. de oficio **OM/AGE/DSEA/1980/2022**, de fecha 5 de octubre de 2022, en donde se describe en el artículo 4 fracción XXXI de la misma ley como *"conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental"*. En alcance a lo anterior, informó que el motivo de la reunión es entregar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario (GID) de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, alineados a la Estructura Orgánica validada con núm. de oficio: **OM/CGOM/DGORI/359/2024** de fecha 9 de octubre de 2024; **cuyo propósito es: "coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran a los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental"**. Continuando en el uso de la palabra señaló que es pertinente resaltar que lo anterior, es una base fundamental para llevar los procedimientos requeridos para formalizar los instrumentos de consulta y control archivístico necesarios; por lo anterior, los titulares de área deben realizar una revisión de sus funciones comunes y sustantivas para determinar los tiempos de guarda y conservación de sus expedientes que generen, definiendo las series que formarán el Archivo Histórico de la

Secretaría de Cultura. Así mismo, es importante revisar y entregar la normatividad establecida y aprobada que de fe del contenido de sus expedientes generados en cada área que integran la Institución. Se resalta que dicha normatividad ya fue entregada a cada titular de las áreas administrativas para su validación e integrarla al Catálogo de Disposición Documental, para dar seguimiento a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo que dice: -----

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -----

I.- Formular opiniones y referencias técnicas sobre los valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II.- Considerar en la formulación de referencias técnicas, para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;*
- b) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí, dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;*
- c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;*
- d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;*
- e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información documental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y*
- f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.*

III.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI.- Las demás que se definan en otras disposiciones legales y en la normatividad interna de cada sujeto obligado. -----

Por lo anterior, en uso de la palabra el Maestro Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, agradece a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura por el interés y disposición para dar continuidad a los trabajos de gestión documental en atención a la normatividad vigente, por lo cual, se dio continuidad al siguiente punto del orden del día. --

-----4._PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN----- -----DOCUMENTAL-----

En uso de la palabra, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, comunica el propósito de dar seguimiento a los requerimientos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo como se establece en el Artículo 4, Fracción LIX y LX, y artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Título Tercero donde se establecen las definiciones, responsables y criterios para el establecimiento de vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental, de los documentos de archivo, así como referencias para asignar los valores primarios de tipo Administrativo, Legal y Fiscal, y valores secundarios Evidencial, Testimonial e Informativo, siendo estos últimos los que dan lugar a los expedientes con valor Histórico. Es importante destacar que la determinación de los tiempos de guarda en Archivos de Trámite y Concentración dependerán de los años que cada titular les dé a sus expedientes una vez terminada la gestión o cierre los mismos. Para lo anterior, fue correctamente integrada la normativa aprobada por las Áreas Administrativas al proyecto Catálogo de Disposición Documental 2017. *acto seguido da pie al siguiente punto del orden del día:*-----

-----5.- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ----- DOCUMENTAL 2017

En uso de la palabra, el Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, comunica el propósito de dar seguimiento a los requerimientos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo como se establece en el Artículo 4, Fracción LIX y LX, y artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del

Título Tercero donde se establecen las definiciones, responsables y criterios para el establecimiento de vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental, de los documentos de archivo, así como referencias para asignar los valores Testimonial e Informativo, siendo estos últimos los que dan lugar a los expedientes con valor, Histórico. Es importante destacar que la determinación de los tiempos de guarda en Archivos de Trámite y Concentración dependerán de los años que cada titular les dé a sus expedientes una vez terminada la gestión o cierre los mismos. Para lo anterior, fue correctamente integrada la normativa aprobada por las Áreas Administrativas al proyecto Catálogo de Disposición Documental 2017.-----

-----ACUERDOS-----

En uso de la palabra, el Mtro. Luis Alejandro Campos Macías, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, señaló la importancia de dar continuidad a las acciones transversales en materia de igualdad, destacando la necesidad de fortalecer la coordinación interinstitucional, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y asegurar que los programas y proyectos culturales se diseñen e implementen con perspectiva de género y enfoque inclusivo.-----

-----ASUNTOS GENERALES-----

No se presentaron asuntos generales. -----

Sin otro asunto a tratar se da por terminada la presente Acta de la 1ra. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo, siendo las 17:47 horas del día 18. de noviembre de 2025, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar y hacer constancia, validación y seguimiento, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron :

**TITULAR DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA**



Mtra. Neyda Naranjo Baltazar
Secretaria de Cultura



**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DE
LA FUNCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez
Director General Cultura Digital

**TITULAR DE LA FUNCIÓN PLANEACIÓN
Y/O MEJORA CONTINUA Y FUNCIÓN DE
TRANSPARENCIA**

Ing. Roberto Sánchez Álvarez
Subdirector de Planeación

**TITULAR DE LAS FUNCIONES DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

M.G.P. Luis Alejandro Campos Macías
Titular del Órgano Interno de Control de
la Secretaría de Cultura

TITULARES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Lic. Arely Mendoza Baltazar
Titular de la Secretaría Particular

Lic. Alejandra Rivera Hernández
Coordinadora Administrativa



**Mtro. Keivin Wedell Reyes
Gutiérrez**

Titular de la Dirección General de
Cultura Digital



Lic. Patricia Rivera Eguía Lis

Encargada de la Dirección General
de Diversidad Cultural y Fomento a
la Lectura, Escritura y Oralidad



Lic. Samuel Juárez Romero

Titular de la Dirección General de
Patrimonio Cultural y Titular de la
Unidad de Archivo Histórico




**Lic. Prentice René Escamilla
Fernández**

Titular de la Dirección General de
Vinculación Programación y
Difusión Cultural



C.D. Carmen Edith Ramos Bravo

Titular de la Dirección General de
Cultura Originaria, Popular y
Urbana



Lic. Samuel Juárez Romero

Encargado del Centro de
Investigaciones Históricas y
Culturales



C. Liliana Fabiola Malo Dorantes

Unidad de Correspondencia



T.A. Patricia Ordoñez Hernández

Titular de la Unidad de Archivo de
Concentración

Las firmas que anteceden forman parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo. Pachuca, Hidalgo a los 18 días del mes de noviembre de dos mil veinticinco