

Pachuca de Soto, Hgo., a 23 de enero de 2026.

Núm. de Oficio-SC/SDC/DGCD/013/2026

Asunto: Entrega del Informe Anual de Desarrollo Archivístico

ACOSE

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, comprometida con la preservación, conservación, rescate y difusión de la cultura en la entidad, y con el propósito de dar puntual seguimiento a las disposiciones jurídicas en materia archivística para salvaguardar el patrimonio documental y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, informa lo siguiente:

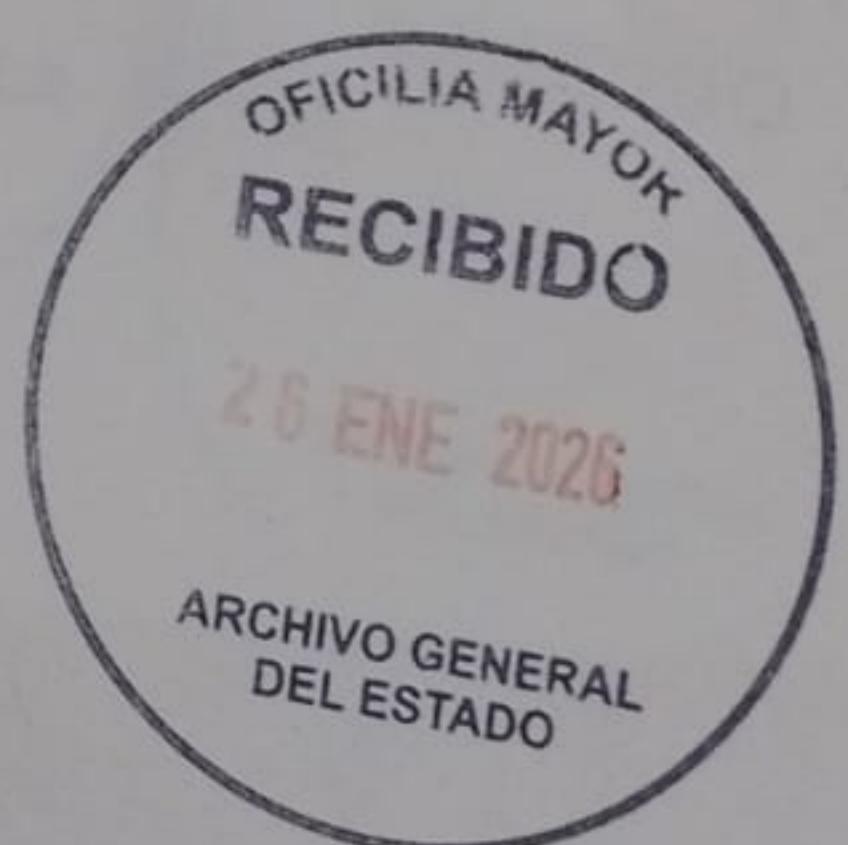
Con fundamento en los artículos 4, fracción I, I Ter., y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado mediante Decreto No. 191-LXVI de fecha 28 de enero de 2025, se hace entrega del Informe Anual 2025, en el que se detalla el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Este informe se presenta en cumplimiento de las responsabilidades en materia de gestión documental y será publicado en el Portal Electrónico institucional durante los últimos días del mes de enero de 2026, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

~~ATENTAMENTE~~

~~MTRO. KEVIN WEDELL REYES GUTIÉRREZ~~
DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DIGITAL Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO





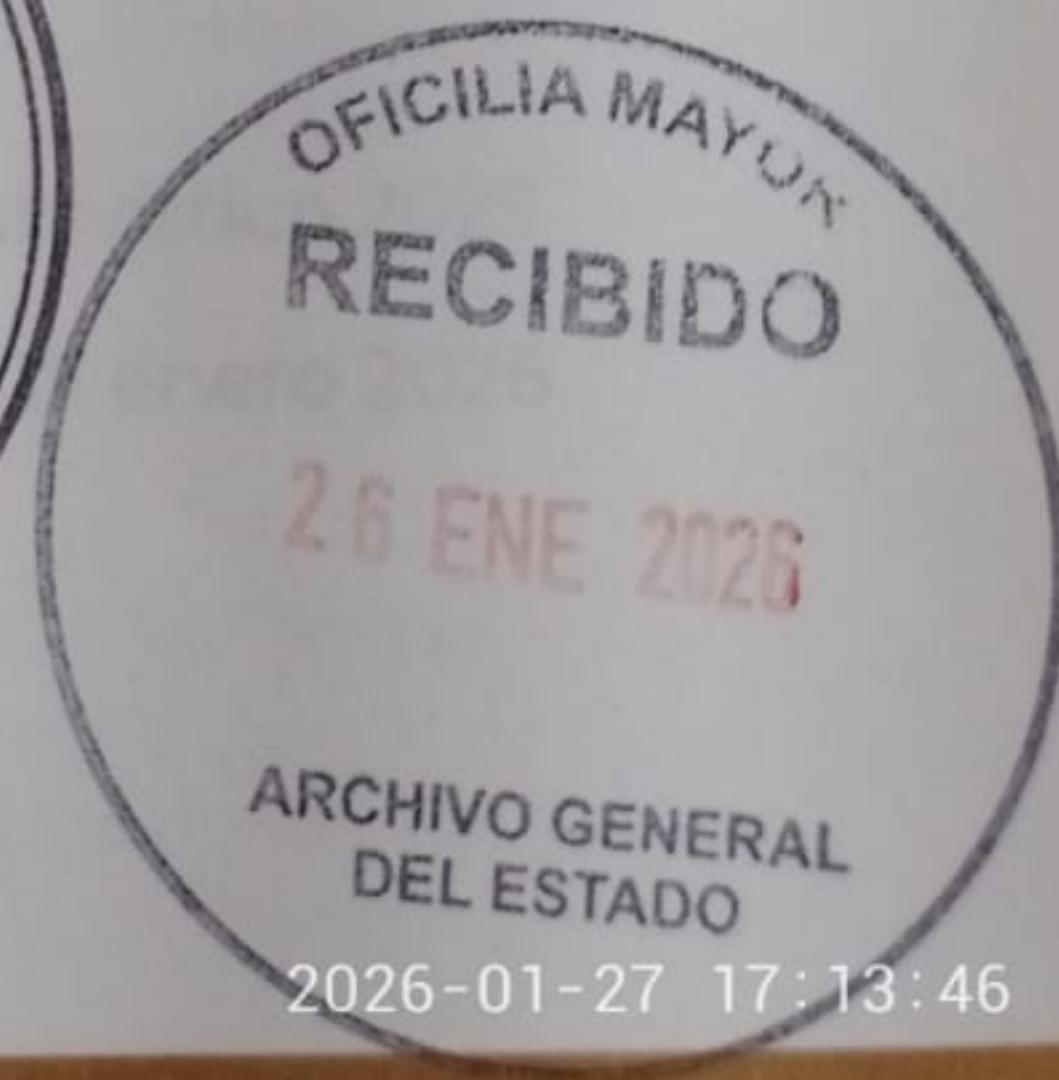
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Pachuca de soto, Hidalgo,
21 enero 2026





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Pachuca de soto, Hidalgo,
21 enero 2026

Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Secretaría de Cultura

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Dirección General de Cultura Digital



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Pachuca de Soto, Hidalgo, 21 enero 2026

Pachuca de Soto, Hgo. a 21 enero de 2026

GEH/SC/SDC/DGCD/007/2026

Mtra. Neyda Naranjo Baltazar
Secretaría de Cultura
P r e s e n t e.

De conformidad a los artículos 25 de *la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, me permite hacerle llegar por este medio el **Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, el cual contiene el conjunto de actividades desarrolladas en materia archivística durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, mismo que está basado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

1.- Sistema Institucional de Archivos (SIA) 04SCUL-PE-SIA/01/F/2022: Se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria para actualizar a los Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite y la Primera Sesión Ordinaria del SIA 2025, para determinar las funciones y seguimiento de las Cédulas de Alineación de Funciones por cada área administrativa de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada por Oficialía Mayor con número de oficio OM/DGOR/359/2024 de fecha 09 de octubre de 2024, en donde se llevó a cabo la entrega de los nombramientos a los integrantes del SIA y presentación de las funciones a desempeñar en gestión archivística de los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. Cabe mencionar que por movimientos de personal en los procesos de jubilación se espera la actualización de una nueva estructura orgánica. En seguimiento a los artículos 4 fracción XXXI, 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

2.- Grupo Interdisciplinario (GID) 04SCUL-PE-GID/01/F/2022: Se desarrolló la Primera Sesión Extraordinaria y la Primera Sesión Ordinaria, donde se nombraron a los nuevos integrantes del GID, para su actualización; se hizo entrega de nombramientos y se hizo la presentación del proyecto del Catálogo de Disposición Documental 2017 y los proyectos de 129 Fichas Técnicas de Valoración Documental y se aprobaron los plazos de conservación y destino final de los documentos generados en las Unidades Administrativas. En este sentido cabe mencionar que algunas áreas no cuentan con titulares por lo que una vez sometida a valoración la Estructura Orgánica 2025 se dará cuenta de la actualización. En seguimiento a los artículos 4 fracción LI, 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

3.- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo: En seguimiento a los artículos 4 fracción XXXIV y XXXV, 11 fracción XIII, 13 fracción I, II, III y IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Hago de su conocimiento que para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Se gestionaron

14 asesorías con el Archivo General del Estado, solventado cada observación mediante programas de capacitación para todos los organismos, para cada proyecto de los Instrumentos de Control Archivístico.

I. El Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019. En seguimiento a los artículos 4 fracción XVII, 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Se elaboraron 10 Cédulas de Alineación de Funciones de acuerdo a la Estructura Orgánica, validada el 21 de septiembre de 2018, al nivel de Dirección General. Para poder alinear las funciones con el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, tomado en cuenta otros documentos facultativos como apoyo que dan prueba de la existencia de la Institución como:

- Decreto Núm. 166 Que reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración pública para el Estado de Hidalgo. 26 de diciembre de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. 31 de julio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. 27 de diciembre 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. 26 de julio de 2017.
- Manual de Organización, validado con fecha 26/08/2020 y núm. de oficio SEPPE/STCISCMRDE/2020.
- Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, validada el 21 de septiembre de 2018.

II. Catálogo de Disposición Documental 2017: En seguimiento a los artículos 4 fracción XI, 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se gestionaron 4 asesorías con el Archivo General del Estado para revisión del proyecto del Catálogo de Disposición Documental 2017 y se solventaron cada una de las observaciones; se elaboraron 93 Fichas Técnicas de Valoración documental de las Secciones Comunes y 36 Secciones Sustantivas con un total de 129 Fichas para determinar el destino final de los expedientes generados en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. En 2026 se estará gestionando con el Archivo General del Estado para las asesorías y poder validar este instrumento que permitirá la formalización de las Transferencias Primarias Documentales y la elaboración de Inventarios y Guías, así como la baja de expedientes o la dictaminación de aquellos que cubren los criterios de valor histórico.



III. Inventarios y Guías documentales. En seguimiento a los artículos 4 fracción XXXII y XXXVI y 13 fracción III y IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el primero y tercer trimestre de 2025, se impartió un taller de capacitación para los enlaces por parte del área Coordinadora de Archivos a las Área Administrativa, en donde dicha capacitación dio lugar al desarrollo de asesorías en cada una de ellas para resolver dudas y poder implementar los procesos de organización, clasificación, codificación y etiquetado de expedientes, elementos básicos para elaborar los proyectos de Inventario y Guía Documental 2017. Por otra parte, el Archivo General del Estado, en su programa de capacitación, dio a conocer las nuevas disposiciones del cambio de formatos de Inventarios y Guías para hacer la migración de los anteriores procesos que ya se concluyó. Se continuará trabajando para 2026, en las acciones de la elaboración de proyectos y validación del Catálogo para su validación ya que para continuar con la gestión de Asesorías de Inventarios y guías con el Archivo General del Estado es fundamental contar con la validación del Catálogo.

4.- Capacitación y Asesorías al personal de las Unidades de Archivo de Trámite:

- Capacitación presencial a los enlaces de archivo de la Unidades Administrativas de Archivo de Trámite, en 2025, los temas impartidos fueron:
“Importancia de los Archivos y Clasificación Archivística”
“Catálogo de Disposición Documental”
“Guía e Inventario Documental”
- Se realizaron 23 asesorías presenciales en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura permitiendo regular de manera homogénea los procesos de organización, clasificación y codificación de expedientes generados por las Unidades de Archivo de Trámite y evitar así la producción excesiva de documentos.
- Se brindó capacitación y asesorías al personal del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, Catálogo de Disposición Documental 2020, Guías e Inventarios 2014 y 2015.

5.- Transferencias Primarias Documentales de las Áreas (3):

- Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad, se recibió 1 caja de archivo muerto mediante oficio.
- Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial, se recibió 1 caja de archivo AA mediante oficio.

- Coordinación Administrativa se recibieron 7 cajas de archivo muerto mediante oficio.

6.- Procesos Técnicos Archivísticos:

- Se llevaron a cabo actividades de procesos técnicos de limpieza de estantería.
- Integración de expedientes transferidos.
- Limpieza de material metálico y adhesivos en expedientes.
- Elaboración y colocación de etiquetas en expedientes.
- Asignación de número de fojas y fechas en expedientes de etiquetas.
- Desencarpetar documentos y colocación en folders.
- Cosido de expedientes o legajos.
- Captura de expedientes en bases de datos (Excel – Word).

7.-Préstamo Documental:

- En seguimiento a los artículos 30 fracción II, la Unidad de Archivo de Concentración brindó 20 préstamos el servicio de consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación se hace presencial en consulta interna o mediante oficio o mediante escaneo del documento que ingresan mediante el proceso de recepción de Transferencia Primaria Documental.

8.- Archivo General del Estado:

- Se recibieron asesorías por parte del Archivo General del Estado para la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones para el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.
- Auditoría Archivística por parte del Archivo General del Estado en las que se realizó recorrido y visita física a las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite: Unidad Central de Correspondencia, Dirección General de Cultura Digital, Subdirección de Infraestructura Cultural y Unidad de Archivo de Concentración. La revisión estuvo enfocada a los procesos de organización, clasificación, codificación y etiquetado de expedientes generados en cada área administrativa.
- El Archivo General del Estado implementó un Programa de capacitación para todas las instituciones públicas en donde trataron los siguientes temas de gestión documental:
 - “Clasificación Archivística y Cédulas de Alineación de Funciones” (CAF)
 - “Inventario y Guía Documental”
 - “Programa e Informe Anual de Desarrollo Archivístico”

9.- Otras Actividades:

- Atención de Auditoría Archivística realizada durante el mes de diciembre de 2025 por el Órgano Interno de Control en seguimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), Grupo Interdisciplinario, Instrumentos de Consulta, Control Archivísticos, y nombramientos de Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite.
- Atención de Auditoría Archivística 2026, realizada por el Archivo General del Estado
- Atención a la Auditoría Archivística realizada por el Órgano Interno de Control
- Guardias en espacios culturales y CD de México.
- Asistencia reuniones y actividades de comités y Día Naranja (CEPCI, UEGHM)
- Apoyo en las actividades de Ferias del Libro Infantil y Juvenil de Hidalgo 2025.
- Asesoría en gestión archivística para elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, Atención de Auditoría Archivística 2025 realizada por el Archivo General del Estado del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.
- Capacitación al personal de los Formatos (17, 18, 21 y 22) del proceso de Entrega a Recepción en materia de archivos que por jubilación o renuncia se llevó a cabo.
- Apoyo a actividades de damnificados por las lluvias en Hidalgo.

Se anexan evidencias fotográficas, capturas de pantalla, oficios y correos electrónicos recibidos.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Keiven Wedell Reyes Gutiérrez
Director General de Cultura Digital
y Titular del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo

ANEXOS

EVIDENCIAS DE ACCIONES REALIZADAS

- 1.- Sesiones Extraordinaria y Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y
- 2.- Grupo Interdisciplinario: Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo

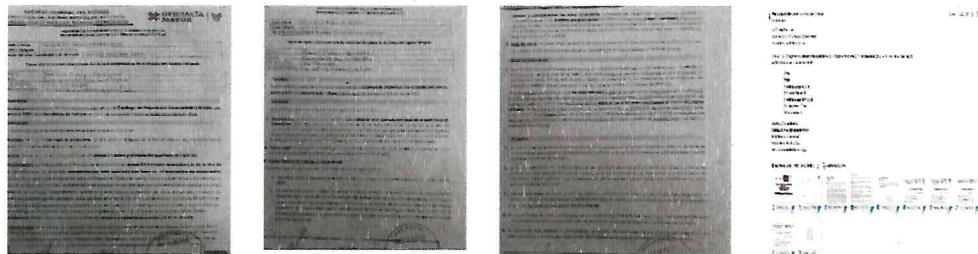


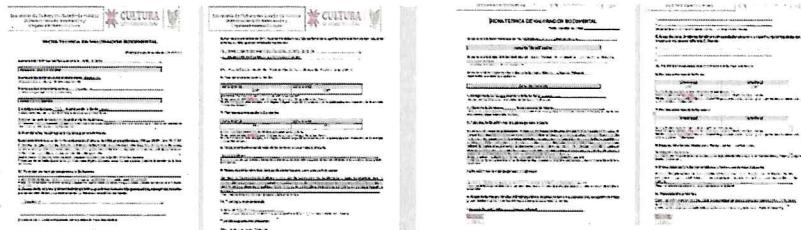
3.- Proyectos de los Instrumentos de Control Archivístico

I.- Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

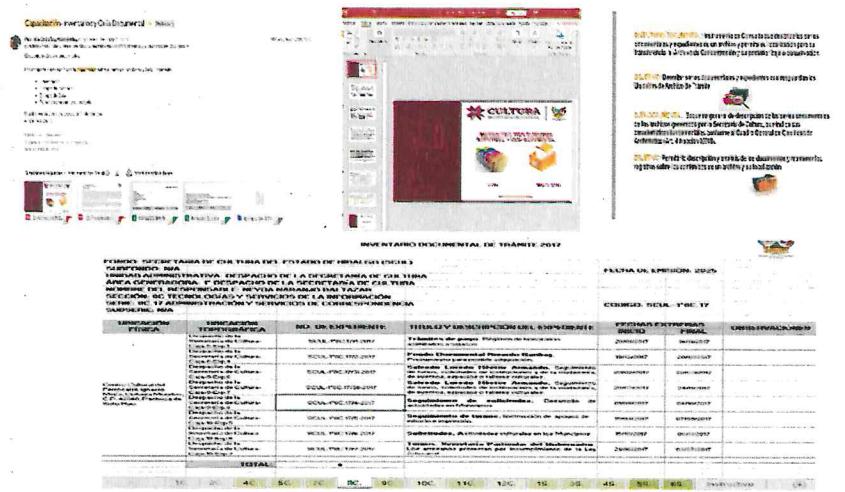


II.- Catálogo de Disposición Documental 2017





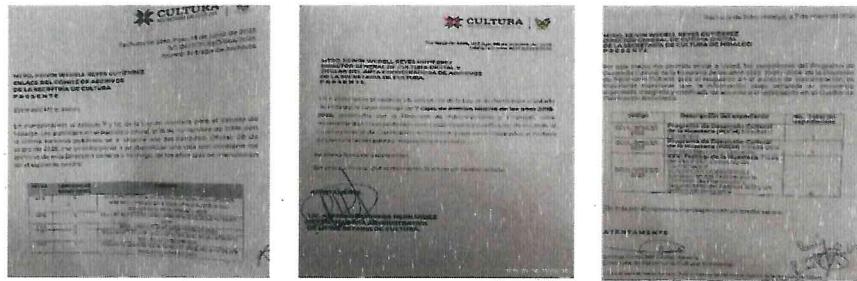
III.- Guía Inventario Documental



4.-Capacitación y Asesorías en Áreas Administrativas de Archivo de Trámite



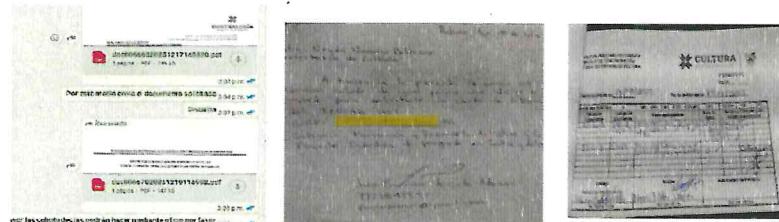
5.- Transferencias Primarias Documentales de las Áreas



6.- Procesos Técnicos Archivísticos



7.- Prestamo Documental




8.- Archivo General del Estado

Asesorías





Auditoría



Capacitación



9.- Otras Actividades

