

**Mesa 3B:** Elementos generales de Preservación de archivos.  
Una mirada actual al estatus de preservación archivística en  
México

**Título de la ponencia:** El Centro de Información Cultural: un  
modelo de gestión integral del patrimonio documental del  
Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo

**Ponente:** Lic. Gilda Andrea Noguera Flores  
Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo

# **El Centro de Información Cultural del Estado de Hidalgo**

Un modelo de gestión integral del patrimonio documental  
del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo

*XV Jornadas Archivísticas de la RENAIES*

**UAEH. Pachuca, Hgo. 29 de mayo de 2015**

---

**El Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo (CECULTAH)** es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es la conducción de la política cultural de la Entidad.

|  |   |
|--|---|
| <b>6</b><br><b>Programas</b><br><b>Sustantivos</b> | <b>Animación y Difusión Cultural</b>                  |
|  | <b>Creación y Producción Artística y Cultural</b>     |
|  | <b>Conservación del Patrimonio Cultural</b>           |
|  | <b>Fomento del Libro y la Lectura</b>                 |
|  | <b>Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural</b> |
|  | <b>Educación y Formación Artística</b>                |

El CECULTAH cuenta con 4 edificios administrativos, Una Dirección General y 8 Direcciones de Área:

**Foro Cultural *Efrén Rebolledo***

- Dirección General
- Dirección de Difusión Cultural
- Dirección Técnica

**Teatro Hidalgo *Bartolomé de Medina***

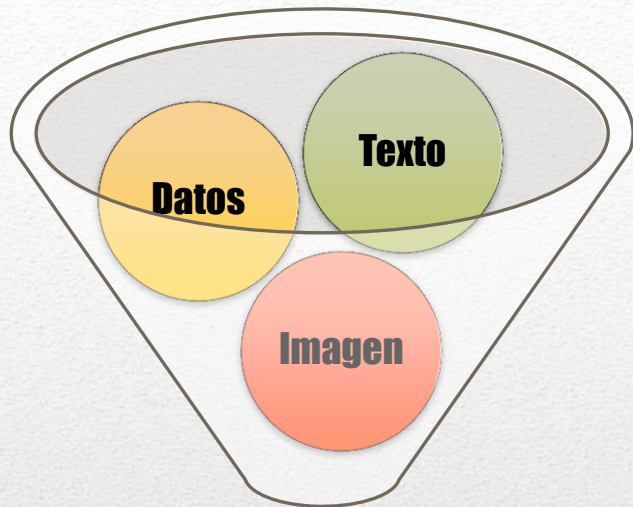
- Dirección de Administración y Finanzas

**Centro Estatal de las Artes**

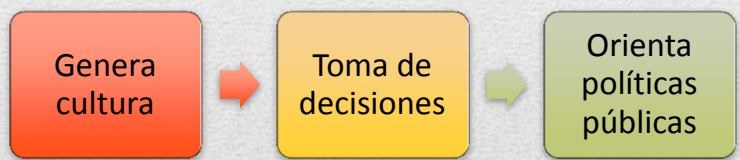
- Dirección de Educación Artística

**Río de las Avenidas**

- Dirección de Bibliotecas y Documentación
- Dirección de Patrimonio Cultural
- **Centro de Información Cultural**



**Conocimiento**



# Información cultural sistematizada

---

**Fracción III.**

Proteger y preservar el patrimonio cultural del Estado.

**Fracción XIII.**

Dirigir, coordinar y conservar los centros culturales, teatros, bibliotecas, casas de cultura, hemerotecas, pinacotecas, fonotecas, fototecas, museos, galerías, centros de investigación, archivos, así como todas aquellas áreas y espacios donde se presten servicios culturales y sean del ámbito de su competencia.

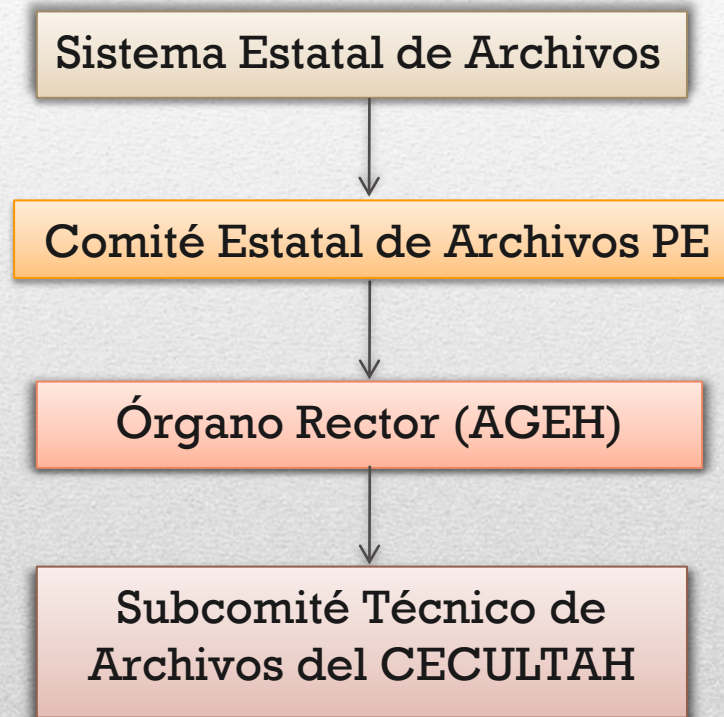
**Art. 3° del Decreto de Creación del CECULTAH**

---



# Diversidad documental del CECULTAH

***Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*** y su Reglamento, para normar el manejo uniforme e integral de los archivos públicos gubernamentales, así como la normatividad que regula los proceso de la administración pública estatal.



**Sustento legal de los archivos**

---

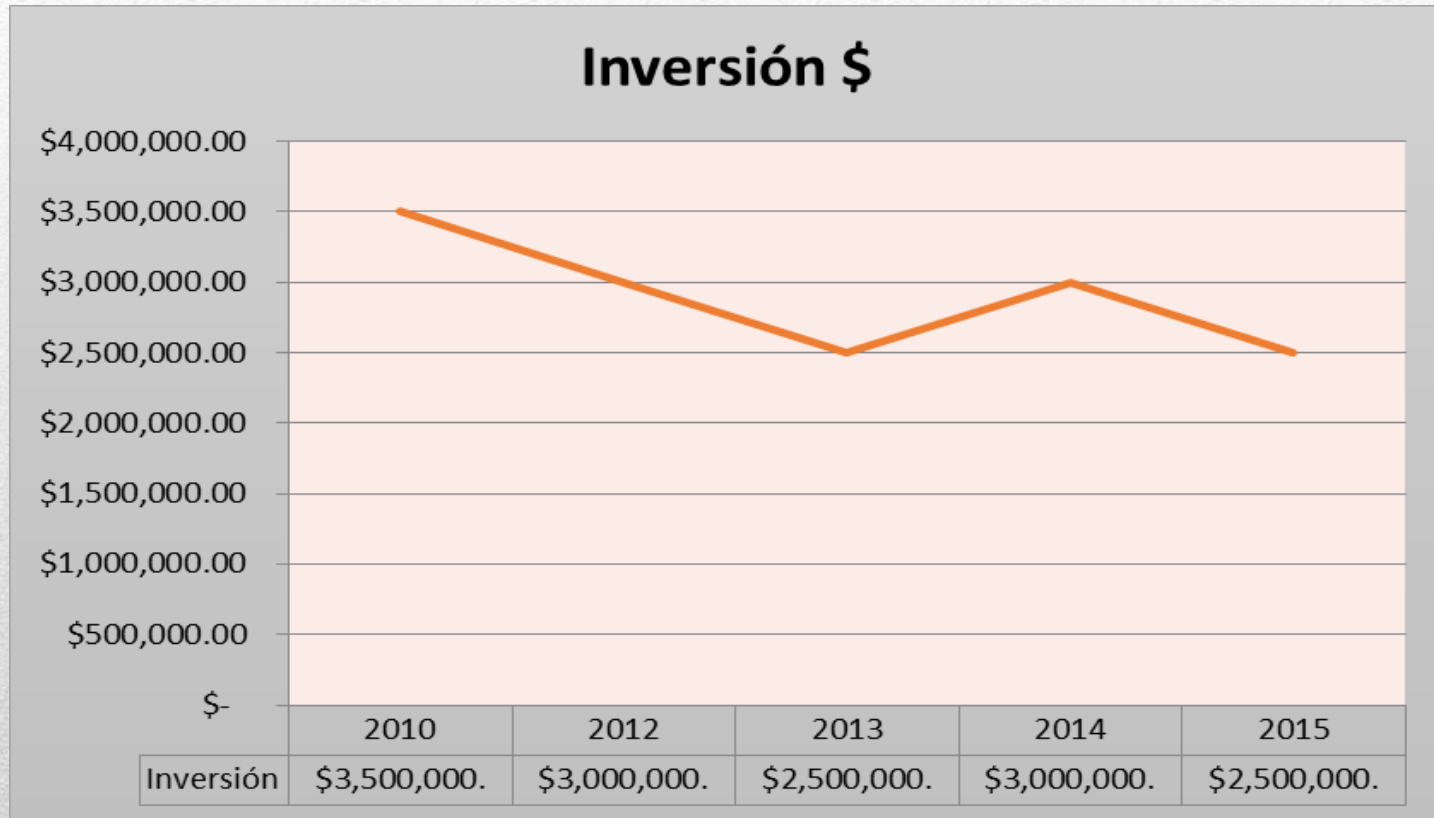




## Recursos, procesos y servicios

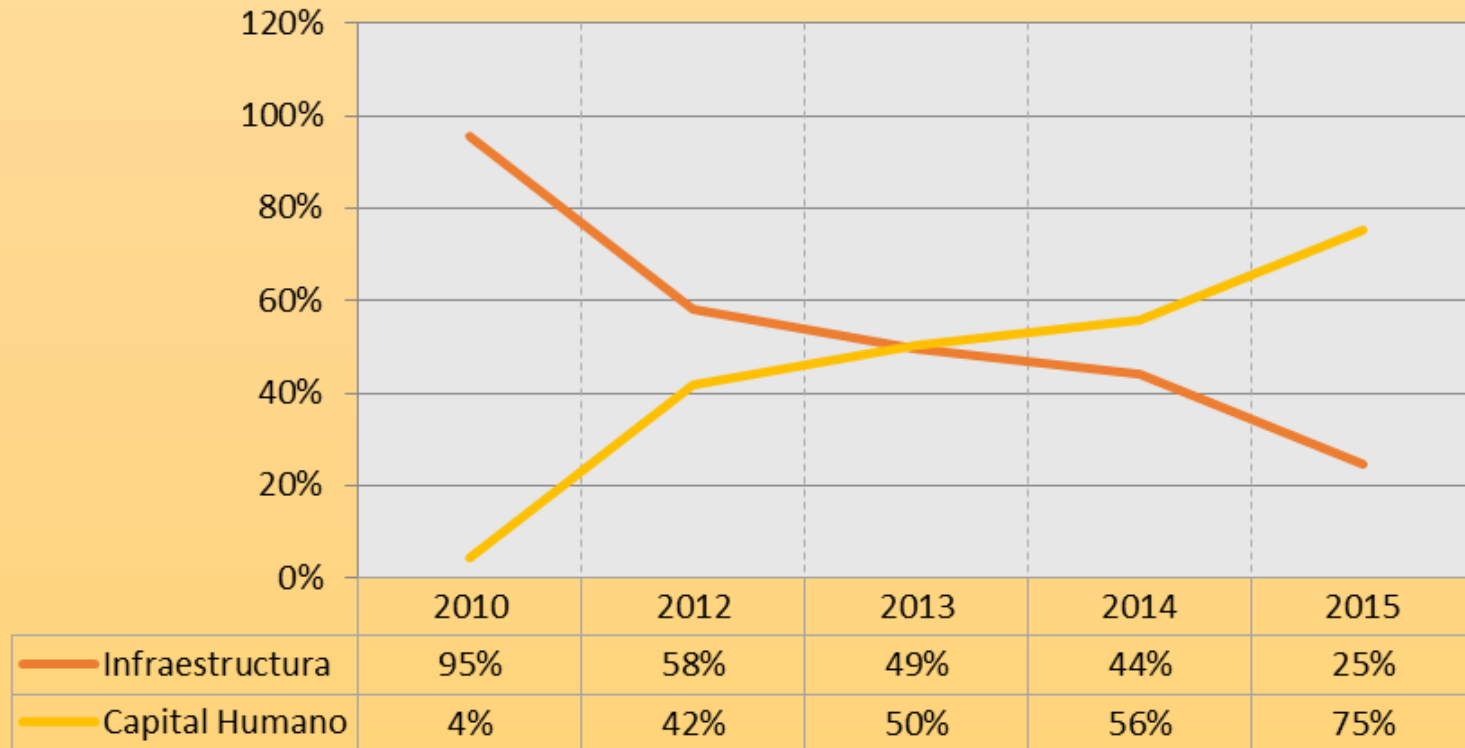
**Fuente: Recursos Federales (CONACULTA)**

**Total: 12'000,000.00**



## **Aplicación de Recursos Financieros 2011-2015**

## Inversión



Iniciaron 7 personas, ahora somos 27

## Recursos humanos e infraestructura

Brindar servicios a usuarios internos: funcionarios, personal especializado, técnico y administrativo, y externos: creadores, artistas, promotores culturales, investigadores, estudiantes y público en general.

## **Objetivo Social**

---

Sistematizar la información cultural para orientar la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

- **Sistema de Información Cultural**
- **Atlas Cultural de Hidalgo**

**Objetivo estratégico**

---

| Espacios  | Fondos y Colecciones  |
|---|---|
| <b>Biblioteca Especializada en Gestión Cultural</b> | <b>7,000 ejemplares</b> (Libros, Revistas, medios audiovisuales) y servicio de referencia   |
| <b>Fonovideoteca</b>                                | <b>1,300 items y 3 programas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Patrimonio Sonoro de Hidalgo (en campo y en cabina)</li> <li>• Catalogación de fonogramas</li> <li>• Digitalización de audio analógicos</li> </ul> |
| <b>Archivo Histórico</b>                            | <b>Fondos Institucionales</b><br>2 Archivos Comunitarios<br>5 Colecciones Privadas  |
| <b>Archivo de Concentración</b>                     | <b>Documentación Semiactiva en custodia</b> (23 mil expedientes en 280 m. lineales de estantería)   |

## Acervos

---

# **Desarrollo de la infraestructura**

---

| AÑO  | SISTEMAS   |   |
|------|--|---|
|      | Desarrollo CIC   | Externo   |
| 2011 | Sistema Digital de Administración Documental (SiDAD)       |   |
| 2012 | Digitalización de imagen                                   | Automatización de Bibliotecas<br><i>Pinakes Cloud</i> |
| 2013 | Desarrollo Web del CIC                                     | Digitalización de audio<br><i>Protools, Waves</i>     |
| 2014 | Gestión Informática  |   |
|      | Atlas Cultural de Hidalgo                                  | Plataforma <i>Google Maps Info</i>                    |
| 2015 | Encuesta Modelo de Equidad de Género                       |   |
|      | Encuesta de Hábitos y Consumo Cultural de los Hidalguenses |   |
|      | Gestión Administrativa de Proyectos Culturales             |   |

## Desarrollo de sistemas





**Trabajo interdisciplinario:**

personal archivístico y  
un desarrollador de  
sistemas

**Cargar en el sistema:**

*Cuadro General de  
Clasificación Archivística  
Catálogo de Disposición  
Documental validados*

**Describir  
procedimientos:**

Unidades de trámite,  
Concentración y Archivo  
Histórico  
Manuales de Políticas y  
Procedimientos

**SiDAD.- Sistema Digital de Administración Documental**

---

## Siete Módulos

- Registrar usuarios con múltiples perfiles;
- Registrar unidades administrativas;
- Cargar/modificar Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Cargar/modificar Catálogo de Disposición Documental;
- Generar los 4 instrumentos de consulta;
- Registrar expedientes/legajos, material complementario, ligas externas;
- Realizar transferencias, préstamos;
- Imprimir portadas y etiquetas;
- Registro de actividad de usuario y de cambios al sistema.

## Características del SiDAD

---



## Trabajo integral de descripción y conservación de acervos:

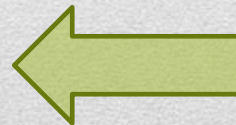
- taller de restauración
- bóveda de climatización
- capacitación del personal
- consumibles y materiales de guarda permanente (ADABI, A.C.)



# Preservación



**Organización  
técnica**



**Normalización**

**Normalización**

---

## Normas utilizadas

---

### Intercambio:

Norma ISAD (G) y MARC (Norma EDARA desarrollada por Archivos Aragoneses).

### Contenido del registro:

Norma ISAD (G) y, en algunos casos, con *Normas de Catalogación Angloamericanas* *Normas Oficiales Mexicanas para Materiales Fonográficos y Videográficos*

### Vocabularios controlados:

Tesauros, listas de encabezamientos de materia, Clasificación Dewey y convencional; descriptores geográficos específicos.

Manuales de Políticas de Catalogación y de Procedimientos.

## Comité de normalización

---

Transversalidad en la toma de decisiones y Armonización técnica y normativa a través de los **Subcomités** de:

- Catalogación
- Digitalización
- Automatización
- Estadística
- Conservación
- Difusión

Balance entre el acceso abierto a la información y los derechos de autor.

## Normas técnicas y procedimientos

---



**Nuestra visión: Acceso libre en línea**

---



**Por su atención, gracias**

**[gilda.noguerola@hidalgo.gob.mx](mailto:gilda.noguerola@hidalgo.gob.mx)**

**Pachuca, 2015**

---