INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

06/12/2019

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Índice

I. Introducción 2
II. Objetivo general y específicos 5
III. Marco normativo 6
IV. Instructivo de clasificación 10
V. Cuadro General de Clasificación Archivística 18
VI. Catálogo de Disposición Documental 32
VII. Guía de Archivo Documental 53

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Introducción

"El Instituto Estatal de la Cultura Mediante el Decreto Legislativo 119, publicado en el Periódico Oficial número 98 tercera parte del 8 de diciembre de 1992, se expide la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato (abrogada), que crea al Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato como organismo público descentralizado.

Mediante Decreto Gubernativo 81, publicado en el Periódico Oficial 47 segunda parte del 14 de junio de 1994, se transfieren los recursos de la Dirección General de Cultura de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación al Instituto Estatal de la Cultura; se extingue al Consejo Estatal para la Cultura, al Comité Estatal de Apoyo al Comité Organizador del Festival Internacional Cervantino, y a la Comisión Editorial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato interactúa con la sociedad y prácticamente fue, y es, la primera entidad pública que contempla dentro de sus funciones la participación de las comunidades rurales, de los grupos indígenas, así como el fomento y preservación de las tradiciones y de las culturas populares, contando como miembro de su Consejo Directivo a un representante de los grupos indígenas de la Entidad.

Dentro de su proyección institucional abarca la promoción cultural de los diversos sectores de la población. Así, desde hace varios años organiza y supervisa diversos eventos culturales que no sólo se desarrollan en la ciudad capital, sino también de manera desconcentrada en todos los municipios de la Entidad. De ello, surgieron los Festivales "Cervantes en Todas Partes" y "Vive la Magia", ahora denominado "Viva la Banda", los cuales se unificaron dentro del proceso de desconcentración del Festival Internacional Cervantino, en el que el Instituto tiene una presencia y participación importante. Los eventos culturales son planeados para todo el público, habiendo espectáculos para niños, jóvenes, adultos y de corte popular a costos asequibles.

El apoyo hacia los municipios se materializa a través de diversos acuerdos y convenios con las organizaciones culturales municipales. De hecho, Guanajuato es el único Estado de la República Mexicana que cuenta con por lo menos una organización cultural en cada municipio. Existen 46 Casas de la Cultura que operan y prestan sus servicios con apoyo del Instituto. Paralela a esta actividad, se ofrecen al público en general cursos que fomentan sus habilidades en las diversas ramas de la expresión artística y cultural, a través de talleres mediante los cuales se enseñan artes como el teatro, la música, la pintura, la escultura, el grabado, etc.

En coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se han establecido apoyos a los creadores con el objeto de propiciar nuevos valores representativos de la cultura y las artes. Así, mediante

un proceso democrático se otorgan estímulos en monetario para el desarrollo de proyectos que son viables para el fomento a la producción cultural.

El Instituto administra otros espacios propios de la cultura, concretamente los Teatros Juárez y Cervantes, que son sedes de importantes eventos y que son el escenario por excelencia para actividades culturales de primer nivel. Administra los Museos estatales del Pueblo, Olga Costa – José Chávez Morado, Museo José y Tomás Chávez Morado, Casa Diego Rivera, y apoya con personal operativo al Museo Regional Alhóndiga de Granaditas, los que cuentan con un importante acervo propio y con interesantes exposiciones temporales que son muestra de otras expresiones culturales.

Para constituirse como un espacio interinstitucional destinado a fortalecer la educación artística en el Estado, la región y el país, mediante programas de formación, experimentación, investigación, creación y difusión en las distintas disciplinas artísticas, mediante el Decreto Gubernativo 169, se crea el Centro de las Artes como Órgano Desconcentrado del Instituto Estatal de Cultura, con participación federal a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes por conducto del Centro Nacional de las Artes.

Así mismo, el Instituto Estatal de la Cultura como la entidad responsable de las bibliotecas públicas en el estado, se encargó de materializar la idea de una biblioteca pública moderna que integrara la cultura del libro con las tecnologías de información y comunicación. El día 7 de septiembre de 2006 fue inaugurada por el entonces Presidente de la República Vicente Fox Quezada". (1)

Como institución del Poder Ejecutivo, El Instituto Estatal de la Cultura, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos es obligación de cada sujeto obligado contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos (ICCA´s) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo anterior El Instituto Estatal de la Cultura pone a disposición del personal encargado de la gestión documental institucional, los presentes ICCA´s, instrumentos técnicos realizados con la finalidad de establecer un sistema de clasificación y organización de los expedientes que generen o reciban, de una manera coherente y homogénea basado en principios archivísticos.

En el texto se señala la metodología para llevar a cabo el proceso de clasificación y ordenación de sus series documentales conforme a su etapa la etapa ciclo vital de los documentos contenidos en ellas, a partir de la estructura orgánica y funciones de cada unidad administrativa productora de información.

La implementación de los ICCA´s permite homogenizar la clasificación archivística, que consiste en identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura orgánico-funcional de l Instituto Estatal de la

Cultura y, ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso, bajo los principios de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una institución pública.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que el Instituto Estatal de la Cultura genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

Cita (1) Manual de Organización del Instituto Estatal de la Cultura,mayo 2018, pp. 5,6 y 7.

"

Objetivo general

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que reflejan la estructura, procesos y procedimientos administrativos del Instituto Estatal de la Cultura, los cuales servirán para identificar, clasificar, ordenar y sistematizar la información generada o recibida, de acuerdo al nivel de clasificación archivística que le corresponda.

Objetivos específicos

1. Proporcionar una estructura orgánico-funcional que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Instituto Estatal de la Cultura.

2. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

3. Aportar mediante la organización de los archivos del Instituto Estatal de la Cultura a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6. Apartado A.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 14. Apartado B.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima

publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

I. Cuadro general de clasificación archivística

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

Artículo 20. Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 21. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado de la dependencia o entidad.

De igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo

Artículo 16. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística.

I. Control archivístico

a) Cuadro general de clasificación archivística
b) Guía de archivo documental
c) Catálogo de disposición documental

El Instituto Estatal de la Cultura, para dar cumplimiento a sus atribuciones, atiende al marco normativo de la Administración Pública Estatal y Federal, a través de la aplicación y cumplimiento de las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 91, tercera parte, del 7 de junio de 2013 (abrogada).

2. Ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial, número 64, cuarta parte de fecha 21 de abril de 2015 (abrogada).

3. Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.

4. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, Decreto Gubernativo Número 19, última reforma Decreto Gubernativo Número 36, del 21 de junio de 2013.

5. Reglamento Interior del Centro de las Artes de Guanajuato, como Organismo Desconcentrado del Instituto Estatal de la Cultura, publicado en el Decreto Gubernativo No. 169, última reforma Decreto Gubernativo Número 208, del 10 de diciembre de 2004.

6. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Normatividad Complementaria:

1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.

2. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

3. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Catálogo de Disposición Documental

CADIDO

La disposición legal o marco normativo indispensable para realizar la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Estatal dela Cultura es el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. En este se describe la estructura y atribuciones administrativas de esta institución, que son insumos para actualizar el **Catálogo de Disposición Documental** con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catalogo de Disposición Documental es un instrumento que establece las políticas y criterios sobre el valor documental, la conservación, vigencia y destino final de los documentos que se generan en la Comisión. Los componentes del Catálogo de Disposición Documental son:

Las series y subseries, se determinan con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- **Valores Documentales**, son las características del expediente para otorgar el valor.
  - ✓ **Valor Administrativo**: Es el valor que tienen los documentos en la atención de un trámite administrativo.
  - ✓ **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio ante la Ley, derivándose derechos y obligaciones legales.
  - ✓ **Valor Fiscal:** Es el valor que tienen los documentos como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
  - ✓ **Valor Contable:** Es el valor que tienen los documentos que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.
- **Vigencia documental,** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- **Plazos de conservación,** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

  - ✓ **Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año o hasta que concluya el trámite, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

  - ✓ **Archivo de Concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanece en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal, contable o bien, cuando concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

- **Destino final,** baja de documentos o transferencia secundaria de estos al archivo histórico, en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.

  - ✓ **Baja documental**, baja de expedientes que cumplieron sus valores documentales y plazos de conservación, previa dictaminación.

  - ✓ **Conservación de Archivo Histórico**, se refiere a la transferencia secundaria de los expedientes que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas y que deben estar en archivo histórico.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL												
Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
1	Sesiones del Consejo Directivo	0	No Aplica	x	x			70	30	40		x
2	Gestión de Correspondencia	1	Registro de Correspondencia	x				6	2	4	x	
		2	Turnos de Correspondencia	x				6	2	4	x	
3	Organizaión de Agenda y Control de Citas	0	No aplica	x				6	2	4	x	
4	Registro de Contratos	0	No aplica	x	x			7	2	5	x	
5	Registro de Convenios	0	No aplica	x	x			7	2	5	x	
6	Registro de Acuerdos	0	No aplica	x	x			7	2	5	x	
7	Actuaciones Judiciales y Procesales	0	No aplica	x	x			6	2	4	x	
8	Elaboración de Disposiciones Normativas	0	No aplica	x	x			10	5	5		x
9	Difusión en Medios de Comunicación	0	No aplica	x				10	5	5	x	
10	Diseño de Material de Difusión	0	No aplica	x				10	5	5	x	
11	Contratación de Servicios para la elaboración de Material de	0	No aplica	x	x	x		13	6	7	x	
12	Registros de la Planeación de las Actividades Culturales	0	No aplica	x				6	2	4		x
13	Cómites y Comisiones Interinstitucionales	0	No aplica	x	x			10	5	5		x
14	Elaboración de la Reglas de Operación	0	No aplica	x	x			10	5	5		x
15	Recopilación de Informes para el Consejo Directivo	0	No aplica	x				6	2	4		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN												
16	Registro de Correspondencia de la Dirección de Administración	0	No aplica	x				6	2	4	x	
17	Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Auditorías	0	No aplica	x				10	5	5	x	
18	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica		x			13	3	10		x
19	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	x				10	1	9		x
20	Capacitación en Materia Archivística	0	No aplica	x				6	1	5	x	
21	Asesorías en Materia Archivística	0	No aplica	x				6	1	5	x	
22	Supervisión en Materia Archivística	1	Seguimiento de Supervisiones del Archivo General Del Poder Ejecutivo	x				6	1	5	x	
		2	Seguimiento a Supervisiones de Auditorías del Estado de Guanajuato	x				6	1	5	x	
		3	Seguimiento de Supervisiones Auditoría Superior de	x				6	1	5	x	
		4	Seguimiento de Supervisiones del Órgano de Control Interno a la Secretaría de la Rendición de	x				6	1	5	x	
		5	Seguimiento de Supervisiones Realizado por la Encargada en Materia Archivística	x				6	1	5	x	
23	Transferencias Documentales	1	Primarias		x			10	5	5		x
		2	Secundarias		x			100	10	90		x
24	Dictaminación de Series Documentales	0	No aplica		x			70	10	60		x
25	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	x				70	10	60		x
26	Préstamo y Consulta de Documentos	0	No aplica	x				6	2	4	x	
27	Control y Registro de Operaciones Financieras y Contables	1	Polizas Contables	x		x		10	5	5	x	
		2	Conciliaciones Bancarias	x				10	5	5	x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
28	Presupuesto	1	Programación de Actividades de Gastos	x				10	5	5		x
		2	Elaboración de programa anual de movimientos al presupuesto	x				10	5	5		x
		3	Reportes presupuestales	x				10	5	5	x	
29	Adquisiciones	1	Compras de Activos	x	x	x		10	5	5	x	
		2	Compras de Materiales(Mediante Portal)	x	x	x		10	5	5	x	
30	Recursos Financieros	1	Control de ingresos	x		x		10	5	5	x	
		2	Aperturas de cuentas bancarias	x	x	x		10	5	5	x	
		3	Control de entrega de cheques	x		x		10	5	5	x	
31	Atención de Servicios en Materia de Informática	1	Validaciones técnicas	x				10	5	5	x	
		2	Usuarios Cuentas de Correo	x				10	5	5	x	
		3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo	x	x	x		10	5	5	x	
32	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información y acuses de cumplimiento de obligaciones con Transparencia	0	No aplica	x				10	5	5	x	
33	Control Interno de los ingresos propios del Instituto	0	No aplica	x				10	5	5	x	
34	Control de Bienes Muebles e Inmuebles	1	Altas de Bienes Muebles e Inmuebles	x	x			10	7	3	x	
		2	Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles	x	x			10	5	5	x	
		3	Resguardos individuales	x	x			10	5	5	0	
		4	Acuerdos de Destino de Inmuebles	x	x			70	40	30	0	x
35	Actas de Entrega - Recepción	0	No aplica	x	x			8	2	6	x	
36	Programas de Calidad	0	No aplica	x	x			8	2	6	x	

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
37	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	x				6	2	4	x	
		2	Registro de correspondencia de salida	x				6	2	4	x	
38	Capacitación	1	Capacitación Institucional	x				8	6	2	x	
		2	Capacitación Transversal	x				8	6	2	x	
		3	Capacitación Técnica	x				8	6	2	x	
39	Desarrollo del Personal	0	No aplica	x				8	6	2	x	
40	Evaluación al desempeño	0	No aplica	x				8	6	2	x	
41	Clima organizacional	0	No aplica	x				6	2	4	x	
42	Control de asistencia y puntualidad	1	Bitácoras de asistencia y puntualidad	x				10	8	2	x	
		3	Incidencias	x				10	8	2	x	
43	Comunicados del departamento de nómina al personal	0	No aplica	x				10	8	2	x	
44	Movimientos a la nómina	0	No aplica	x				10	8	2	x	
45	Expedientes de personal	0	No aplica	x				10	8	2	x	
46	Pagos extraordinarios	0	No aplica	x				10	8	2	x	
47	Retenciones	1	Empresas	x				10	8	2	x	
		2	Dependencias y Organismos	x				10	8	2	x	
		3	Penciones Alimenticias	x				10	8	2	x	
		4	Gastos de Administración	x				10	8	2	x	
		5	Issste	x				10	8	2	x	
		6	Isseg	x				10	8	2	x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
		7	Impuestos	x				10	8	2	x	
		8	Reintegros por incidencias	x				10	8	2	x	
48	Transferencias Bancarias	0	No aplica	x				10	8	2	x	
49	Reportes Contables	0	No aplica	x				10	8	2	x	
50	Reportes de nómina	0	No aplica	x				10	8	2	x	
51	Pagos al Personal Participante en Festival Internacional	0	No aplica	x				10	8	2	x	
52	Convenios con Empresas Descuentos Vía Nómina	0	No aplica	x				10	8	2	x	
53	Suministro de Combustibles	0	No aplica	x				6	2	4	x	
54	Servicio de Transportes	0	No aplica	x	x	x		10	5	5	x	
55	Mantenimiento Vehicular	0	No aplica	x	x	x		10	5	5	x	
56	Control Vehicular	0	No aplica	x				15	10	5	x	
57	Pagos de Servicios Básicos	0	No aplica	x		x		10	5	5	x	
58	Pagos de Servicios Consolidados	0	No aplica	x		x		10	5	5	x	
59	Mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles	0	No aplica	x		x		10	5	5	x	
60	Seguros	0	No aplica	x		x		10	5	5		x
61	Ingreso de Personal	0	No aplica	x				8	6	2	x	
62	Estructuras	0	No aplica	x				8	6	2	x	
63	Programa ADN(Activación, Deporte y Nutrición)	0	No aplica	x				8	6	2	x	
64	Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de	0	No aplica	x				8	6	2	x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL												
65	Registro de Correspondencia de la Dirección de Promoción Cultural	0	No aplica	x				6	2	4	x	
66	Recopilación de Requisitos Para la Entrega de Subsidios a las Casas de Cultura	1	Convenios Marco para la entrega de Subsidios a Casas de Cultura	x	x			13	6	7		x
		2	Acuerdos Específicos	x	x	x		13	6	7		x
67	Apoyos Económicos a las Organizaciones Culturales Municipales	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
68	Capacitación a Directores y Personal de las Organizaciones Culturales Municipales	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
69	Programas de Fortalecimiento Cultural	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
70	Supervisión de Casas de Cultura	0	No aplica	x				10	5	5		x
71	Presentaciones Artísticas Otorgadas por el Instituto Estatal de la Cultura a las Organizaciones Culturales Municipales	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
72	Elaboración de Convenios de Colaboración e Instalación de las Bibliotecas	0	No aplica	x	x	x		70	20	50		x
73	Automatización de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	x	x			13	6	7		x
74	Capacitación a Bibliotecarios y Promotores de Lectura	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
75	Descarte de Acervo Bibliográfico en las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
76	Distribución de Acervos Bibliográficos y Publicaciones Periódicas	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
77	Estadísticas de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	x				10	6	4		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
78	Inventarios Bibliográficos y Mobiliario de las Bibliotecas	0	No aplica	x	x			10	6	4		x
79	Promoción y Difusión de las Bibliotecas	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
80	Supervisiones de las Bibliotecas Públicas	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
81	Fomento a la Lectura en Bibliotecas	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
82	Biblioteca del Palacio de los Poderes	0	No aplica	x				10	6	4		x
83	Reporte de la Biblioteca Digital PEARSON	0	No aplica	x				10	6	4		x
84	Actividades Artísticas y Culturales con el Sector Educativo	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
85	Entrega de Apoyos Económicos en Vinculación con Educafin	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
86	Programas Culturales de Atención al Migrante	0	No aplica	x	x	x		10	6	4		x
87	Registro de correspondencia de la Coordinación de la Biblioteca Pública Estatal Wigberto Jiménez Moreno	0	No aplica	x				10	6	4	x	
88	Adquisición y Selección de Material Bibliográfico	1	Adquisición y Selección de Material Bibliográfico	x	x	x		10	6	4		x
		2	Procesos Técnicos	x	x			10	6	4		x
		3	Catalogación de Fondos Especiales	x	x	x		10	6	4		x
		4	Catálogo Público en el Sistema PINAKES/KOHA	x	x			13	6	7		x
		5	Inventario de Acervo Bibliográfico	x	x			10	6	4		x
89	Reportes Estadísticos		No aplica	x	x			10	6	4		x
90	Bitácoras de Mantenimiento	0	No aplica	x	x			10	5	5	x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN												
91	Registro de Correspondencia de la Dirección de Formación e Investigación	0	No aplica	x				6	2	4	x	
92	Seguimiento a Convenios de la Dirección de Formación e Investigación	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
93	Programa de Formación y Especialización en Danza	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
		4	Producción Escénica	x	x	x		13	6	7		x
94	Programa de Formación y Especialización en Teatro y Artes Escénicas	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
		4	Producción Escénica	x	x	x		13	6	7		x
95	Programa de Formación y Fortalecimiento en Multimedia y Arte Sonoro	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
		4	Producción Artística	x	x	x		13	6	7		x
96	Programa de Formación y Fortalecimiento en Artes Visuales	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
		4	Producción Artística	x	x	x		13	6	7		x

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
97	Programa de Formación en Gestión y Promoción Cultural	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
98	Programa de Formación y Especialización en Grabado y Litografía	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
		4	Tutorías	x	x	x		13	6	7		x
99	Programa Q0021 Vientos Musicales		No aplica	x	x	x		13	6	7		x
100	Programa de Formación y Fortalecimiento en Arte Urbano	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
		3	Diplomados	x	x	x		13	6	7		x
		4	Residencias de Producción	x	x	x		13	6	7		x
		5	Intervenciones Urbanas	x	x	x		13	6	7		x
101	Programa de Exposiciones	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
102	Difusión y Animación del CEARG	1	Académico	x	x	x		13	6	7		x
		2	Animación Cultural	x	x	x		13	6	7		x
103	Programa de Investigación, Promoción y Difusión en Arte y Cultura Popular	1	Investigaciones	x	x	x		13	6	7		x
		2	Publicaciones	x	x	x		13	6	7		x
		3	Homenaje a Creadores	x	x	x		13	6	7		x
		4	Promoción y reconocimiento a Creadores	x	x	x		13	6	7		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
104	Programa de Capacitación en Arte y Culturas Populares	1	Cursos	x	x	x		13	6	7		x
		2	Talleres	x	x	x		13	6	7		x
105	Programa de Documentación en Arte y Cultura Popular	1	Documental	x	x			70	30	40		x
		2	Fotográfico	x	x			70	30	40		x
		3	Bibliográfico	x	x			70	30	40		x
		4	Audiovisual	x	x			70	30	40		x
106	Encuentros Regionales y Nacionales	1	Arte Popular	x	x	x		13	6	7		x
		2	Cocina Tradicional	x	x	x		13	6	7		x
107	Pograma de Fomento de las Tradiciones a través de Concursos	1	Concursos de Arte Popular	x	x	x		13	6	7		x
		2	Concursos de Cocina Tradicional	x	x	x		13	6	7		x
		3	Concursos de Registro Patrimonial	x	x	x		13	6	7		x
108	Programa de Estímulos a Creación y Desarrollo Artístico (PECDA)	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
109	Programa de Desarrollo de Cultura Infantil (Alas y Raíces)	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
110	Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Centro Occidente	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
111	Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
112	Programa de desasarrollo Cultural para Públicos Específicos	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
113	Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas (PRODICI)	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
114	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias. (PACMYC)	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
115	Contratos de la Dirección de Formación e Investigación	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO												
116	Registro de Correspondencia de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No aplica	x				6	2	4	x	
117	Convenios de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No aplica	x	x			7	2	5	x	
118	Informes de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No aplica	x				6	2	4		x
119	Programa para la Conservación del Patrimonio (PAICE)	1	Construcción	x	x	x		13	6	7		x
		2	Intervención a Inmuebles	x	x	x		13	6	7		x
		3	Equipamiento	x	x	x		13	6	7		x
		4	Proyectos Ejecutivos	x	x	x		13	6	7		x
		5	Servicios de Obra Pública	x	x	x		13	6	7		x
120	Investigación sobre el Patrimonio Artístico	0	No Aplica	x				13	6	7		x
121	Actividades para la Preservación del Patrimonio Cultural	1	Cursos	x	x	x		10	5	5		x
		2	Diplomados	x	x	x		10	5	5		x
		3	Concursos	x	x	x		10	5	5		x
		4	Bienes Muebles	x	x	x		10	5	5		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTISTICA												
122	Registro de Correspondencia de la Dirección de Difusión Artística	0	No aplica	x				6	2	4	x	
123	Presentaciones Artísticas	1	Cultura en movimiento	x	x	x		10	5	5		
		2	Proyectos Especiales	x	x	x		13	6	7		x
124	Arrendamientos de Teatros	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		
125	Sesiones Fotográficas	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		
126	Levantamiento de Videos	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		
127	Mantenimiento Menor de Teatros	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		
128	Estadísticas de Visitantes al Teatro Juárez	0	No aplica	x				6	2	4		x
129	Elaboración y Seguimiento a Convenios de Colaboración de Festival Internacional Cervantino	0	No aplica	x	x			7	2	5	x	
130	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	1	Anfitrionía	x	x	x		10	5	5		x
		2	Artístas de Guanajuato	x	x	x		10	5	5		x
		3	Bomberos y Cruz Roja	x	x	x		10	5	5		x
		4	C5	x	x	x		10	5	5		x
		5	Enlace	x	x	x		10	5	5		x
		6	Eventos Especiales	x	x	x		10	5	5		x
		7	Exposiciones Guanajuato	x	x	x		10	5	5		x
		8	Financiero del Instituto Estatal de la Cultura	x	x	x		10	5	5		x
		9	Fuerzas de Seguridad	x	x	x		10	5	5		x

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
130	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	10	Promoción y Difusión	x	x	x		10	5	5		x
		11	Protección Civil	x	x	x		10	5	5		x
		12	Servicios Generales	x	x	x		10	5	5		x
		13	Servicios Médicos	x	x	x		10	5	5		x
		14	Taquilla	x	x	x		10	5	5		x
		15	Técnico del Instituto Estatal de la Cultura	x	x	x		10	5	5		x
		16	Transporte	x	x	x		10	5	5		x
		17	Turismo Alimentos	x	x	x		10	5	5		x
		18	Turismo Hospedaje	x	x	x		10	5	5		x
		19	Vitualla	x	x	x		10	5	5		x
131	Audisiones Banda de Música del estado	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
132	Cátalogo de Música de la Banda	0	No aplica	x				70	30	40		x
133	Mantenimiento de los Instrumentos	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN EDITORIAL												
134	Registro de Correspondencia de la Dirección Editorial	0	No aplica	x				6	2	4	x	
135	Producción Editorial	0	No aplica	x	x	x		70	30	40		x
136	Ferias Nacionales de Libros	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
137	Fondo para las Letras Guanajuatenses	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
138	Inventarios de Libros	0	No aplica	x				10	8	2		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE MUSEOS												
139	Registro de Correspondencia de la Dirección de Museos	0	No aplica	x				6	2	4	x	
140	Reglamento Interno de Museos	0	No aplica	x	x			10	8	2		x
141	Listado de obra e inventarios	0	No aplica	x	x			70	30	40		x
142	Exposiciones temporales	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
143	Informes de Museos	0	No aplica	x				10	5	5		x
144	Reportes de Ingresos a los Museos	0	No aplica	x				10	5	5		x
145	Seguros y Derechos de Adquisición de obra e incremento del Acervo del Museo	0	No aplica	x	x	x		10	5	5		x
146	Programa de Actividades Educativas en los Museos	1	Talleres educativos	x	x	x		10	5	5		x
		2	Conferencias educativas	x	x	x		10	5	5		x
		3	Conciertos	x	x	x		10	5	5		x
		4	Charlas educativas	x	x	x		10	5	5		x
		5	Presentaciones de libros	x	x	x		10	5	5		x
147	Subsidio Federal para conservación de Museos	1	Equipamiento	x	x	x		13	6	7		x
		2	Conservación y restauración de acervos	x	x	x		13	6	7		x
148	Red de Museos del Estado de Guanajuato	0	No aplica	x				10	5	5		x
149	Elaboraciòn de reportes de los Museos	0	No aplica	x				10	5	5		x
150	Registro de Museos y galerías	0	No aplica	x				10	5	5		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EN ASUNTOS ARQUEOLÓGICOS												
151	Registro de Correspondencia de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No aplica	x				6	2	4	x	
152	Constitución de Sitios Arqueológicos	0	No aplica	x	x	x		70	30	40		x
153	Seguimiento a las Actividades Culturales de Fortalecimiento y Difusión de los sitios	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
154	Gestión y Montaje de Exposiciones Temporales	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
155	Elaboraciòn de Reportes	0	No aplica	x				13	6	7		x
156	Encuestas a visitantes	0	No aplica	x				4	2	2	x	
157	Control de boletaje	0	No aplica	x				13	6	7		x
158	Seguimiento a contratos de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No aplica	x	x			13	6	7		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
FIDEICOMISOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA												
159	Administración y seguimiento del Fideicomiso Centro de las Artes	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x
160	Administración y seguimiento del Fideicomiso de Administración e Inversión para la realización de las Actividades de Rescate y Conservación de Sitios Arqueológicos en el Estado de Guanajuato (FIARCA).	0	No aplica	x	x	x		13	6	7		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor documental				Vigencia en años	Plazo de conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja Documental	Conservación
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL												
161	Registro de correspondencia de Órgano Interno de Control	0	No aplica	x				6	2	4	x	
162	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	X				7	1	6	x	
163	Informes de Control Interno	0	No aplica	X				7	1	6	x	
164	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica		X			10	1	9		x
165	Supervisión de Actos de Entrega Recepción	0	No aplica		X			10	1	9	x	
166	Fiscalización y control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica		X			10	1	9	x	
167	Supervisión de los Procesos de Adquisición, Enajenación, Contratación, Adjudicación, Arrendamiento y Prestación de Servicios	0	No aplica		X			10	1	9	x	
168	Auditorías en Materia de Control Interno	0	No aplica		X			7	1	6	x	
169	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves		X			10	1	9		x
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves		X			10	1	9		x
		3	Quejas y denuncias		X			7	1	6	x	

Fecha de elaboración:	06 de diciembre de 2019
Fecha de Validación:	06 de diciembre de 2019
Nombre y firma del Titular del Instituto Estatal de la Cultura.	Lic. María Adriana Camarena de Obeso
Nombre y firma de la directora de Administación.	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano
Nombre y firma del Coordinador de Recursos Humanos y Servicios.	Mtro. Jaime Aguirre de la Rosa
Nombre y firma del Encargado en Materia Archivística.	Lic. Ma. de los Angeles Campos Jaime