



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

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



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

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.



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

“

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



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

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

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Instructivo de clasificación

Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es orgánico-funcional, atendiendo a los siguientes niveles y subniveles de clasificación archivística:

- + Estructura orgánica
- ✓ Primer nivel de descripción es el Fondo:

Fondo: Es la denominación del Instituto Estatal de la Cultura, en la que se produce los documentos.

- ✓ Segundo nivel de descripción son las Secciones:

Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- + Parte funcional
- ✓ Tercer nivel de descripción Series:

Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

- + Segundo nivel intermedio o subnivel

Atendiendo a la estructura del Instituto Estatal de la Cultura, el Cuadro General de Clasificación Archivística incluye niveles intermedios como son: Subfondo, Subsección y Subseries.

Subfondo: Se utiliza para identificar los documentos producidos por las áreas grandes de una organización, pudiendo ser para el caso el nombre de las subsecretarías de las dependencias.



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Subsección: Se utiliza para identificar los documentos que son producidos por atribuciones muy generales y que de forma específica se requieren agrupar a los mismos.

Subserie: Se utiliza para identificar otros conjuntos de documentos que son producidos por la misma atribución, pudiendo ser más específico sobre la materia o asunto.

Cuando no hay alguno de estos, se coloca un cero "0" como consecuencia de que "No aplica".

+ Clave de Clasificación

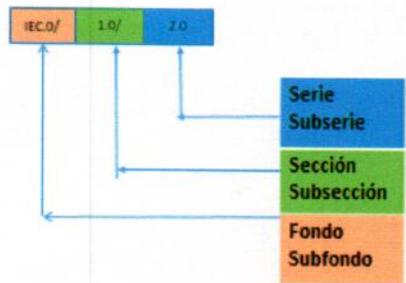
Clave de Clasificación. Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes. Integrada por las siguientes partes:

- a) Estructura documental: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie.
- b) Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.
- c) Año de apertura del expediente.
- d) Símbolos: Punto (.) separa un nivel de su correspondiente subnivel; diagonal (/) separa los niveles jerárquicos del cuadro, además del número consecutivo y año apertura; guion (-) separa la clave de clasificación archivística del número consecutivo y año apertura del expediente.

La clave de clasificación archivística de los expedientes se estructura con las claves de los niveles de descripción.

Ejemplo: si no tiene subniveles.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA



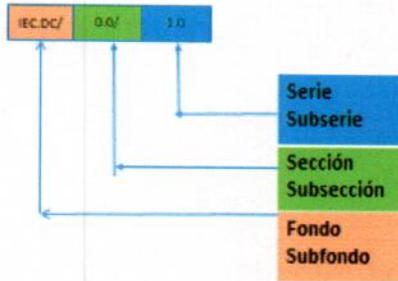
Denominación de las claves:

Fondo:	IEC.	Instituto Estatal de la Cultura
Subfondo:	0.	No aplica
Sección:	1.	Despacho
Subsección:	0.	No aplica
Serie:	2.	Agenda
Subserie:	0.	No aplica

Ejemplo: si tiene el subnivel subfondo.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

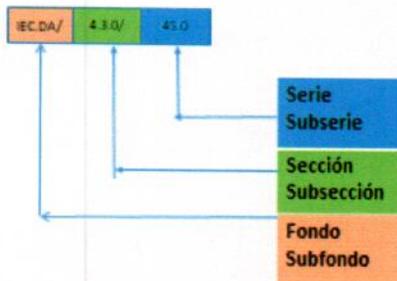


Denominación de las claves:

Fondo:	IEC.	Instituto Estatal de la Cultura
Subfondo:	CD.	Consejo Directivo
Sección:	0.	No aplica
Subsección:	0.	No aplica
Serie:	1.	Sesiones del Consejo Directivo
Subserie:	0.	No aplica

Ejemplo: si tiene el subnivel subsección.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

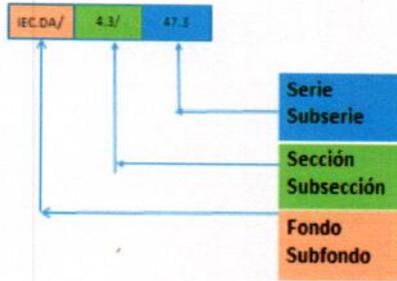


Denominación de las claves:

Fondo:	IEC.	Instituto Estatal de la Cultura
Subfondo:	DA.	Dirección de Administración
Sección:	4.	Coordinación de Recursos Humanos
Subsección:	3.	Departamento de nómina
Serie:	45.	Expediente de Personal
Subserie:	0.	No aplica

Ejemplo: si tiene el subnivel subserie.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA



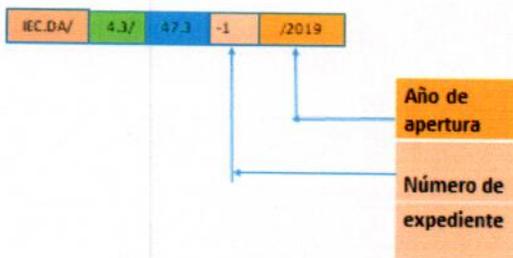
Denominación de las claves:

Fondo:	IEC.	Instituto Estatal de la Cultura
Subfondo:	DA.	Dirección de Administración
Sección:	4.	Coordinación de Recursos Humanos
Subsección:	3.	Departamento de nómina
Serie:	47.	Expediente Único de Personal
Subserie:	3.	No aplica

[Handwritten signatures in blue ink]

Para identificar un expediente de otro, la clave de clasificación archivística se separa con un guión del número de expediente y año de apertura.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA



Con la integración de estos dos elementos es fácil identificar y localizar las unidades documentales.

Para utilizar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal de la Cultura es preciso presentar la siguiente:

Portada de expediente



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

GUARDA O PORTADA.



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Clave de clasificación: IEC.0/2.2/37.0 - 1/2019 1/5

Caja # _____
Estante # _____

Unidad responsable o área subordinada: Departamento de Servicios Generales

Fondo: IEC. Instituto Estatal de la Cultura

Subfondo: 0. No aplica

Sección: 2. Dirección de Administración

Subsección: 2. Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Serie: 40. Servicios Básicos

Subserie: 0. No aplica

No. Expediente: 1 1/5 Apertura: 08/01/2019 Fecha: 15/01/2019 Lugar: Callejón de la condesa # 8, zona centro cp. 36000, Guanajuato, Gto.

Asunto Pagos de servicios del mes de enero de 2019.

Valor documental: Administrativo Legal Contable Fiscal

Vigencia: 10 años No. hojas: 170

Plazo de conservación: (o) Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 5 años

Legenda de Clasificación:

Pública	Reservada	Confidencial
X		

En la anterior portada se aprecian de forma jerárquica los niveles y subniveles del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal de la Cultura.

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	CD	Consejo Directivo	0	No aplica	0	No Aplica	1	Sesiones del Consejo Directivo	0	No Aplica
		DG	Dirección General	1	Despacho de Dirección General	0	No Aplica	2	Gestión de Correspondencia	1	Registro de Correspondencia
										2	Turnos de Correspondencia
				2	Secretaría Particular	0	No Aplica	3	Organización de Agenda y Control de Citas	0	No Aplica
				5	Registro de Convenios	0	No Aplica				
				6	Registro de Acuerdos	0	No Aplica				
				7	Actuaciones Judiciales y Procesales	0	No Aplica				
				8	Elaboración de Disposiciones Normativas	0	No Aplica				
				4	Coordinación de Comunicación Social	1	Departamento de Diseño	9	Difusión en Medios de Comunicación	0	No Aplica
								10	Diseño de Material de Difusión	0	No Aplica
								11	Contratación de Servicios para la Elaboración de Material de Difusión	0	No Aplica
				5	Departamento de Planeación	0	No Aplica	12	Registros de la Planeación de las Actividades Culturales	0	No Aplica
								13	Cómites y Comisiones Interinstitucionales	0	No Aplica
								14	Elaboración de la Reglas de Operación	0	No Aplica
15	Recopilación de Informes para el Consejo Directivo	0	No Aplica								

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DA	Dirección de Administración	1	Despacho de la Dirección de Administración		No Aplica	16	Registro de Correspondencia de la Dirección de Administración	0	No Aplica
								17	Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Auditorías	0	No Aplica
				2	Archivo	0	No Aplica	18	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No Aplica
								19	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No Aplica
								20	Capacitación en Materia Archivística	0	No Aplica
								21	Asesorías en Materia Archivística	0	No Aplica
								22	Supervisión en Materia Archivística	1	Seguimiento de Supervisiones del Archivo General Del Poder Ejecutivo
										2	Seguimiento a Supervisiones de Auditorías del Estado de Guanajuato
										3	Seguimiento de Supervisiones Auditoría Superior de la Federación.
										4	Seguimiento de Supervisiones del Organismo de Control Interno a la Secretaría de la Presidencia de Compras
										5	Seguimiento de Supervisiones Realizado por el Encargado en Materia Archivística
								23	Control de transferencias documentales	1	Primarias
										2	Secundarias
								24	Dictaminación de Series Documentales	0	No Aplica
								25	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No Aplica
								26	Préstamo y Consulta de Documentos	0	No Aplica
				3	Coordinación de Recursos Financieros y Materiales	1	Departamento de Contabilidad	27	Control y Registro de operaciones financieras y contables	1	Polizas Contables
								2	Conciliaciones Bancarias		
						2	Departamento de Presupuesto	28	Presupuesto	1	Programación de Actividades de Gastos
										2	Elaboración de Programa Anual de Movimientos del Presupuesto
										3	Reportes Presupuestales
						3	Departamento de Compras	29	Adquisiciones	1	Compras de Activos
										2	Compras de Materiales (Mediante Portal)
						4	Departamento de Caja	30	Recursos Financieros	1	Control de Ingresos
										2	Aperturnas de cuentas bancarias
										3	Control de entrega de cheques
5	Departamento de Informática	31	Atención de Servicios en Materia de Informática	1	Validaciones Mécnicas						
				2	Usuarios Cuentas de Correo						
				3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo						
3	Coordinación de Recursos Financieros y Materiales	6	Departamento de Fortalecimiento Administrativo	32	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información y acusos de cumplimiento de obligaciones con Transparencia	0	No Aplica				
				33	Control Interno de los ingresos propios del Instituto	0	No Aplica				

Handwritten signatures and initials in blue ink.

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie		
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DA	Dirección de Administración	4	Coordinación de Recursos Humanos y Servicios	6	Departamento de Fortalecimiento Administrativo	34	Control de Bienes Muebles e Inmuebles	1	Atas de Bienes Muebles e Inmuebles		
										2	Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles		
										3	Resguardos individuales		
										4	Acuerdos de destino de inmuebles		
						0	No aplica	35	Actas de Entrega - Recepción	0	No Aplica		
								36	Programas de Calidad	0	No Aplica		
						1	Unidad de Correspondencia	37	Administración de Correspondencia Institucional	1	Registro de Correspondencia de Entrada		
										2	Registro de Correspondencia de Salida		
						2	Departamento de Recursos Humanos	38	Capacitación	1	Capacitación Institucional		
										2	Capacitación Transversal		
										3	Capacitación Técnica		
						2	Departamento de Recursos Humanos	39	Desarrollo del Personal	0	No Aplica		
										40	Evaluación al Desempeño	0	No Aplica
										41	Clima Organizacional	0	No Aplica
						3	Departamento de Nómina	42	Control de Asistencia y Puntualidad	1	Bitácoras de Asistencia y Puntualidad		
										2	Incidencias		
									43	Comunicados del departamento de nómina al personal	0	No Aplica	
									44	Movimientos a la nómina	0	No Aplica	
									45	Expedientes de Personal	0	No Aplica	
									46	Pagos Extraordinarios	0	No Aplica	
									47	Retenciones	1	Empresas	
											2	Dependencias y Organismos	
											3	Pensiones Alimenticias	
											4	Gastos de Administración	
											5	Isaste	
											6	Isseg	
						47	Retenciones	7	Impuestos				
								8	Reintegración por incidencias				
								0	No Aplica				
						48	Transferencias bancarias	0	No Aplica				
						49	Reportes contables	0	No Aplica				
						50	Reportes de nómina	0	No Aplica				
						51	Pagos al Personal Participante en Festival Internacional Cervantino	0	No Aplica				
						52	Convenios con Empresas descuentos vía nómina	0	No Aplica				
						4	Departamento de Transportes	53	Suministro de combustibles	0	No Aplica		
								54	Servicio de transportes	0	No Aplica		
								55	Mantenimiento vehicular	0	No Aplica		
								56	Control vehicular	0	No Aplica		
						5	Departamento de Servicios Generales	57	Pagos de servicios básicos	0	No Aplica		
								58	Pagos de servicios consolidados	0	No Aplica		
								59	Mantenimientos de bienes muebles e inmuebles	0	No Aplica		
								60	Seguros	0	No Aplica		
						61	Ingreso de Personal	0	No Aplica				

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DA	Dirección de Administración	4	Coordinación de Recursos Humanos y Servicios	6	Departamento de Servicio Civil de Carrera	62	Estructuras	0	No Aplica
								63	Programa ADN(Activación, Deporte y Nutrición	0	No Aplica
								64	Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos	0	No Aplica

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DPC	Dirección de Promoción Cultural	1	Despacho de la Dirección de Promoción Cultural	0	No aplica	65	Registro de correspondencia de la Dirección de Promoción Cultural	0	No Aplica
				2	Coordinación de Casas de la Cultura	0	No aplica	66	Recopilación de requisitos para la entrega de subsidios a las Casas de Cultura	1	Convenio Marco para la entrega de subsidios a Casas de Cultura
								2	Acuerdos específicos		
								67	Apoyos Económicos a las Organizaciones Culturales Municipales	0	No Aplica
								68	Capacitación a Directores y Personal de las Organizaciones Culturales	0	No Aplica
								69	Programas de Fortalecimiento Cultural	0	No Aplica
								70	Supervisión de Casas de Cultura	0	No Aplica
				71	Presentaciones Artísticas otorgadas por el Instituto Estatal de la Cultura a las Organizaciones Culturales Municipales	0	No Aplica				
				3	Coordinación de Bibliotecas Públicas	1	Departamento de la Red Estatal y Nacional de Bibliotecas Públicas	72	Elaboración de convenios de colaboración e instalación de las Bibliotecas	0	No Aplica
								73	Automatización de las Bibliotecas Públicas	0	No Aplica
								74	Capacitación a Bibliotecarios y Promotores de Lectura	0	No Aplica
								75	Descarte de acervo bibliográfico en las Bibliotecas Públicas	0	No Aplica
								76	Distribución de Acervos Bibliográficos y Publicaciones Periódicas	0	No Aplica
								77	Estadísticas de las Bibliotecas Públicas	0	No Aplica
				3	Coordinación de Bibliotecas Públicas	1	Departamento de la Red Estatal y Nacional de Bibliotecas Públicas	78	Inventarios Bibliográficos y Mobiliario de las Bibliotecas Públicas	0	No Aplica
								79	Promoción y Difusión de las Bibliotecas	0	No Aplica
								80	Supervisiones de las Bibliotecas Públicas	0	No Aplica
								81	Fomento a la Lectura en Bibliotecas	0	No Aplica
								82	Biblioteca del pataco de los Poderes	0	No Aplica
								83	Biblioteca digital PEARSON	0	No Aplica
				4	Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo	0	No Aplica	84	Actividades Artísticas y Culturales con el sector educativo	0	No Aplica
								85	Entrega de apoyos económicos en vinculación con Educación	0	No Aplica
								86	Programas Culturales de Atención al Migrante	0	No Aplica
				5	Coordinación General de la Biblioteca Central Estatal Wigberto Jiménez Moreno	0	No Aplica	87	Registro de correspondencia de la Coordinación de la Biblioteca Pública Estatal Wigberto Jiménez Moreno	0	No Aplica
								88	Adquisición y Selección de Material Bibliográfico	1	Adquisición y Selección de Material Bibliográfico
										2	Procesos Técnicos
										3	Catalogación de Fondos Especiales
										4	Catálogo Público en el Sistema PINAKESMOHA
										5	Inventario de Acervo Bibliográfico
								89	Reportes Estadísticos	0	No Aplica
90	Bibliotecas de Mantenimiento	0	No Aplica								

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie		
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DFI	Dirección de Formación e Investigación	1	Despacho de la Dirección de Formación e Investigación	0	No Aplica	91	Registro de Correspondencia de la Dirección de Formación e Investigación	0	No Aplica		
									92			Seguimiento a Convenios de la Dirección de Formación e Investigación	0
				2	Coordinación Académica y de Investigación	0	No aplica	93	Programa de Formación y Especialización en Danza		1	Cursos	
											2	Talleres	
											3	Diplomados	
											4	Producción Escénica	
								94	Programa de Formación y Especialización en Teatro y Artes Escénicas			1	Cursos
												2	Talleres
												3	Diplomados
												4	Producción Escénica
								95	Programa de Formación y Fortalecimiento en Multimedia y Arte Sonoro			1	Cursos
												2	Talleres
												3	Diplomados
												4	Producción Artística
				2	Coordinación Académica y de Investigación	0	No aplica	96	Programa de Formación y Fortalecimiento en Artes Visuales		1	Cursos	
											2	Talleres	
											3	Diplomados	
											4	Producción Artística	
								97	Programa de formación en gestión y promoción Cultural			1	Cursos
												2	Talleres
												3	Diplomados
												4	Producción Artística
				98	Programa de formación y especialización en Grabado y Litografía			1	Cursos				
								2	Talleres				
								3	Diplomados				
								4	Tutorías				
				99	Programa C0021 Mierlos Musicales			0	No Aplica				
				100	Programa de Formación y Fortalecimiento en Artes Urbano			1	Cursos				
2	Talleres												
3	Diplomados												
4	Residencias de Producción												
5	Intervenciones Urbanas												
101	Programa de Exposiciones			0	No aplica								
102	Difusión y Animación del CEARG			1	Académico								
				2	Animación Cultural								
3	Coordinación de Culturas Populares	0	No aplica	103	Programa de investigación, promoción y difusión en Arte y Cultura Popular		1	Investigaciones					
							2	Publicaciones					
							3	Homenaje a Creadores					
							4	Promoción y reconocimiento a Creadores					
				104	Programa de Capacitación en Artes y Culturas Populares			1	Cursos				
								2	Talleres				
				105	Programa de Documentación en Arte y Cultura Popular			1	Documental				
								2	Fotográfico				
3	Bibliográfico												
4	Audiovisual												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DFI	Dirección de Formación e Investigación	3	Coordinación de Culturas Populares	0	No aplica	106	Encuentros Regionales y Nacionales	1	Arte Popular
									2	Cocina Tradicional	
								107	Programa de Fomento de las Tradiciones a través de Concursos	1	Concursos de Arte Popular
										2	Concursos de Cocina Tradicional
										3	Concursos de Registro Patrimonial
								4	Coordinación de Fondos Culturales	0	No aplica
				109	Programa de Desarrollo de Cultura Infantil (Alas y Raíces)	0	No aplica				
				110	Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Centro Occidente	0	No Aplica				
				111	Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud	0	No Aplica				
				112	Programa de desarrollo Cultural para públicos Específicos	0	No Aplica				
				113	Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas	0	No Aplica				
				114	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias. (PACMYC)	0	No Aplica				
				5	Coordinación Administrativa del Centro de las Artes de Guanajuato	0	No aplica	115	Contratos de la Dirección de Formación e Investigación	0	No Aplica

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DCP	Dirección de Conservación del Patrimonio	1	Despacho de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No aplica	116	Registro de Correspondencia de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No Aplica
								117	Convenios de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No Aplica
								118	Informes de la Dirección de Conservación del Patrimonio	0	No Aplica
				2	Coordinación del Patrimonio Arquitectónico	0	No aplica	119	Programa para la Conservación del Patrimonio (PAICE)	1	Construcción
										2	Intervención a Inmuebles
										3	Equipamiento
										4	Proyectos Ejecutivos
										5	Servicios de Obra Pública
								120	Investigación sobre el Patrimonio Artístico	0	No aplica
								121	Actividades para la Preservación del Patrimonio Cultural	1	Cursos
				2	Diplomados						
				3	Concursos						
4	Bienes Muebles										

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie				
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DDA	Dirección de Difusión Artística	1	Despacho de la Dirección de Difusión Artística	0	No aplica	122	Registro de Correspondencia de la Dirección de Difusión Artística	0	No aplica				
								123	Presentaciones Artísticas	1	Cultura en movimiento				
										2	Proyectos Especiales				
								2	Coordinación de Teatros	0	No aplica	124	Arrendamientos de Teatros	0	No Aplica
												125	Sesiones Fotográficas	0	No Aplica
												126	Lavamiento de Videos	0	No Aplica
				127	Mantenimiento Menor de Teatros	0	No Aplica								
				128	Estadísticas de Visitantes al Teatro Juárez	0	No Aplica								
				3	Coordinación de Festivales (Enlace Festival Internacional Cervantino)	0	No aplica	129	Elaboración y Seguimiento a Convenios de Colaboración de Festival Internacional Cervantino	0	No Aplica				
								130	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	1	Anfitriónia				
										2	Artistas de Guanajuato				
										3	Bomberos y Cruz Roja				
										4	CS				
										5	Enlace				
										6	Eventos Especiales				
										7	Exposiciones Guanajuato				
										8	Financiero del Instituto Estatal de la Cultura				
										9	Fuerzas de Seguridad				
										10	Promoción y Difusión				
										11	Protección Civil				
12	Servicios Generales														
13	Servicios Médicos														
4	Banda de Música del Estado	0	No aplica	131	Audiciones Banda de Música del estado	0	No Aplica								
				132	Cátalogo de Música de la Banda	0	No Aplica								
				133	Mantenimiento de los Instrumentos	0	No Aplica								

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DE	Dirección Editorial	1	Despacho de la Dirección Editorial	0	No aplica	134	Registro de Correspondencia de la Dirección Editorial	0	No Aplica
				2	Coordinación de Producción Editorial Editorial	0	No aplica	135	Producción Editorial	0	No Aplica
								136	Ferias Nacionales de Libros	0	No Aplica
								137	Fondo para las Letras Guajaltemenses	0	No Aplica
								138	Inventarios de Libros	0	No Aplica

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DM	Dirección de Museos	1	Despacho de la Dirección de Museos	0	No aplica	139	Registro de Correspondencia de la Dirección de Museos	0	No Aplica
				2	Museos Públicos Estatales	0	No aplica	140	Reglamento Interno de Museos	0	No Aplica
								141	Listado de obra e inventarios	0	No Aplica
								142	Exposiciones temporales	0	No Aplica
								143	Informes de Museos	0	No Aplica
								144	Reportes de Ingresos a los Museos	0	No Aplica
								145	Seguros y Derechos de Adquisición de obra e Incremento del Acervo del	0	No Aplica
								146	Programa de actividades educativas en los Museos	0	No aplica
				2	Conferencias educativas						
				3	Conciertos						
				4	Charlas educativas						
				5	Presentaciones de libros						
				147	Subsidio Federal para conservación de Museos	0	No aplica	1	Equipamiento		
								2	Conservación y restauración de acervos		
				148	Red de Museos del Estado de Guanajuato	0	No Aplica				
149	Elaboración de reportes de los Museos	0	No Aplica								
3	Vinculación con Instituciones y otros Museos	0	No aplica	150	Registro de Museos y Galerias	0	No Aplica				

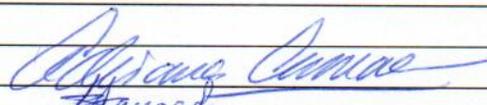
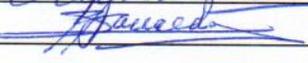
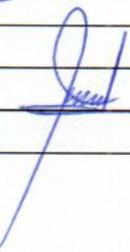
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	DVAA	Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	1	Despacho de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No aplica	151	Registro de Correspondencia de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No Aplica
				2	Coordinación de Patrimonio Arqueológico			152	Constitución de Sitios Arqueológicos	0	No Aplica
								153	Seguimiento a las Actividades Culturales de Fortalecimiento y Difusión de los Sitios Arqueológicos	0	No Aplica
								154	Gestión y Montaje de Exposiciones Temporales	0	No Aplica
								155	Elaboración de Reportes	0	No Aplica
								156	Encuestas a Visitantes	0	No Aplica
								157	Control de boletaje	0	No Aplica
								158	Seguimiento a Contratos de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	0	No Aplica

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	FCAG	Fidicomiso del Centro de las Artes de Guanajuato	0	No Aplica	0	No Aplica	159	Administración y seguimiento del Fidicomiso del Centro de la Artes de Guanajuato	0	No Aplica
		FIARCA	Fidicomiso 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	0	No Aplica	160	Administración y seguimiento del Fidicomiso 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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

IEC	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
IEC	Instituto Estatal de la Cultura	OIC	Organo Interno de Control	0	No aplica	0	No aplica	161	Registro de Correspondencia de Órgano de Control Interno	0	No Aplica
								162	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	0	No Aplica
								163	Informes de Control Interno	0	No Aplica
								164	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No Aplica
								165	Supervisión de Actos de Entrega Recepción	0	No Aplica
								166	Fiscalización y control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No Aplica
								167	Supervisión de los Procesos de Adquisición, Ejecución, Contratación, Adjudicación, Arrendamiento y Prestación de Servicios	0	No Aplica
								168	Auditorías en Materia de Control Interno	0	No Aplica
								169	Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	1	Investigación, subestanción y resolución de faltas administrativas no graves
2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves										
3	Quejas y denuncias										
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.		Lc. María Adriana Camarena de Obeso 									
Nombre y firma de la directora de Administración.		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.		Lc. Ma. de los Angeles Campos Jaime 									

