



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

INVENTARIOS DOCUMENTALES

20 de abril de 2021

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

FONDO:		INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA		Periodo de la Información:		Expedientes generados de enero a marzo del 2021.				
Núm. REG.	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F			
				AT		AC				
1	Consejo Directivo	Sesiones del Consejo Directivo	1	x	x			70	30	40
2	Despacho de dirección General	Gestión de correspondencia	1	x	x			6	2	4
3	Secretaría Particular	Organización de Agenda y control de citas	1	x	x			6	2	4
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Registro de contratos	1	x	x			7	2	5
		Registro de convenios	1	x	x			7	2	5
		Registro de acuerdos	1	x	x			7	2	5
5	Coordinación de Comunicación Social	Difusión en Medios de Comunicación	3	x	x			10	5	5
		Diseño de Material de Difusión	3	x	x			10	5	5
		Contratación de Servicios para la Elaboración de Material de Difusión	1	x	x	x		13	6	7
6	Departamento de Planeación	Registros de la Planeación de las Actividades Culturales	1	x	x			6	2	4
		Cómités y Comisiones Interinstitucionales	3	x	x			10	5	5
		Recopilación de informes para el Consejo Directivo	1	x	x			10	5	5
7	Despacho de a Dirección de Administración	Registro de Correspondencia de la Dirección de Administración	1	x	x			6	2	4
8	Archivo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1	x	x			10	1	9
		Asesorías en Materia Archivística	1	x	x			6	1	5
		Supervisión en Materia Archivística	1	x	x			6	1	5
		Operatividad del Archivo de Concentración	1	x	x			70	10	60
9	Coordinación de Recursos Financieros y Materiales	Control y Registro de Operaciones Financieras y Contables	9	x	x	x		10	5	5
		Presupuesto	2	x	x			10	5	5
		Adquisiciones	49	x	x	x		10	5	5
		Recursos Financieros	3	x	x	x		10	5	5
		Atención de Servicios en Materia de Informática	3	x	x	x		10	5	5

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

[Handwritten signatures and marks]

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
9	Coordinación de Recursos Financieros y Materiales	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información y acusos de cumplimiento de obligaciones con Transparencia	1	x	x			10	5	5
		Control Interno de los ingresos propios del Instituto	1	x	x			10	5	5
		Control de Bienes Muebles e Inmuebles	2	x	x			10	5	5
10	Coordinación de Recursos Humanos y de Servicios	Actas de Entrega - Recepción	7	x	x			8	2	6
		Programas de Calidad	1					8	2	6
		Administración de Correspondencia Institucional	2	x	x			6	2	4
		Capacitación	1	x	x			8	2	6
		Desarrollo del Personal	1	x	x			8	2	6
		Control de asistencia y puntualidad	2	x	x			10	8	2
		Movimientos a la nómina	1	x	x			10	8	2
		Expedientes de personal	5	x	x			75	70	5
		Pagos extraordinarios	1	x	x			10	8	2
		Retenciones	8	x	x			10	8	2
		Transferencias Bancarias	1	x	x			10	8	2
		Reportes Contables	1	x	x			10	8	2
		Reportes de nómina	1	x	x			10	8	2
		Pagos al Personal Participante en Festival Internacional Cervantino	1	x	x			10	8	2
		Suministro de Combustibles	1	x	x			6	2	4
		Servicio de Transportes	2	x	x	x		10	5	5
		Mantenimiento Vehicular	1	x	x	x		10	5	5
		Control Vehicular	1	x	x			10	5	5
		Pagos de Servicios Básicos	1	x	x	x		10	5	5
Pagos de Servicios Consolidados	1	x	x	x		10	5	5		
Mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles	1	x	x	x		10	5	5		
Ingreso de Personal	1	x	x			8	6	2		
11	Despacho de la Dirección de Promoción Cultural	Registro de Correspondencia de la Dirección de Promoción Cultural	1	x	x			6	2	4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
12	Coordinación de Casas de Cultura	Recopilación de Requisitos Para la Entrega de Subsidios a las Casas de Cultura	1	x	x	x		13	6	7
		Apoyos Económicos a las Organizaciones Culturales Municipales	1	x	x	x		13	6	7
		Supervisión de Casas de Cultura	3	x	x			10	5	5
13	Coordinación de Bibliotecas	Automatización de las Bibliotecas Públicas	1	x	x			13	6	7
		Capacitación a Bibliotecarios y Promotores de Lectura	1	x	x	x		10	6	4
		Estadísticas de las Bibliotecas Públicas	1	x	x			10	6	4
14	Coordinación de Vinculación con el sistema educativo	Actividades Artísticas y Culturales con el Sector Educativo	1	x	x			10	6	4
		Programas Culturales de Atención al Migrante	1	x	x	x		10	6	4
15	Coordinación General de la Biblioteca Central Estatal Wigberto Jiménez Moreno	Registro de correspondencia de la Coordinación de la Biblioteca Pública Estatal Wigberto Jiménez Moreno	1	x	x			10	6	4
		Reportes Estadísticos	1	x	x			10	6	4
		Bitácoras de Mantenimiento	1	x	x			10	5	5
16	Despacho de la Dirección de Formación e Investigación	Registro de Correspondencia de la Dirección de Formación e Investigación	1	x	x			6	2	4
		Seguimiento a Convenios de la Dirección de Formación e Investigación	1	x	x	x		13	6	7
17	Coordinación Académica y de Investigación	Programa de Formación y Especialización en Danza	3	x	x	x		13	6	7
		Programa de Formación y Especialización en Teatro y Artes Escénicas	1	x	x	x		13	6	7
		Programa Q0021 Vientos Musicales	1	x	x	x		13	6	7
18	Coordinación de Fondos Culturales	Programa de Desarrollo de Cultura Infantil (Alas y Raíces)	7	x	x	x		13	6	7

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
19	Despacho de la Dirección de Difusión Artística	Registro de Correspondencia de la Dirección de Difusión Artística	1	x	x			6	2	4
		Presentaciones Artísticas	1	x	x	x		13	6	7
20	Coordinación de Teatros	Arrendamientos de Teatros	1	x	x	x		10	5	5
		Sesiones Fotográficas	1	x	x	x		10	5	5
		Levantamiento de Vídeos	1	x	x	x		10	5	5
		Mantenimiento Menor de Teatros	1	x	x	x		10	5	5
		Estadísticas de Visitantes al Teatro Juárez	1	x	x			6	2	4
21	Coordinación de Festivales (Enlace Festival Internacional Cervantino)	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	2	x	x	x		10	5	5
22	Banda de Música del Estado	Audiciones Banda de Música del estado	1	x	x	x		10	5	5
23	Despacho de la Dirección Editorial	Registro de Correspondencia de la Dirección Editorial	1	x	x			6	2	4
24	Coordinación de producción editorial	Inventarios de Libros	1	x	x			10	8	2
25	Despacho de la Dirección de Museos	Registro de Correspondencia de la Dirección de Museos	1	x	x			6	2	4
26	Museos Públicos Estatales	Exposiciones temporales	1	x	x	x		10	5	5
		Informes de Museos	7	x	x			10	5	5
		Reportes de Ingresos a los Museos	33	x	x			10	5	5
		Programa de Actividades Educativas en los Museos	38	x	x	x		10	5	5
		Elaboración de reportes de los Museos	3	x	x			10	5	5
27	Despacho de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	Registro de Correspondencia de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	1	x	x			6	2	4
28	Coordinación del Patrimonio Arqueológico	Elaboración de Reportes	1	x	x			13	6	7


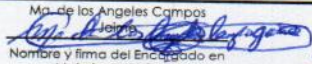
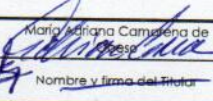
[Handwritten signature]

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

*Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
29	Coordinación del Patrimonio Arqueológico	Encuestas a visitantes	1	x	x			4	2	2
		Control de boletaje	1	x	x			13	6	7
		Seguimiento a contratos de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	116	x	x			13	6	7
30	Fideicomiso de Administración e Inversión para la realización de las actividades de rescate y conservación de los sitios arqueológicos del estado de Guanajuato	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).	1	x	x	x		13	6	7
31	Órgano Interno de Control	Registro de correspondencia de Órgano Interno de Control	1	x	x			6	2	4
		Elaboración de Programa Anual de Trabajo	1	X	x			7	1	6
		Informes de Control Interno	1	X	x			7	1	6
		Supervisión de Actos de Entrega Recepción	1	x	X			10	1	9
		Auditorías en Materia de Control Interno	1	x	X			7	1	6

Fecha elaboración 20 de abril de 2021.

<p>Ma. de los Angeles Campos Jaime  Nombre y Firma de quien lo elaboro</p>	<p>Ma. de los Angeles Campos Jaime  Nombre y firma del Encargado en Materia Archivística</p>	<p>Maria Adriana Campaña de  Nombre y firma del Titular</p>
---	--	--

J