INSTITUTO ESTATAL D
LA CULTURA

Catálogo de Disposición Documental

I. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental del **Instituto Estatal de la Cultura** se elaboró dando continuidad al trabajo realizado en el Cuadro General de clasificación Archivística. Su redacción responde a la misma necesidad; registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo vital.

Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

El Catálogo de Disposición Documental identifica los elementos que nos permiten con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal y contable. Así como también determina el destino final de los documentos, especificando su baja o su transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde su estancia será permanente; no sin antes identificar si contiene alguno de los valores secundarios: testimonial, evidencial o informativo.

El presente Catálogo de Disposición Documental del **Instituto Estatal de la Cultura** anula y remplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

El Catálogo de Disposición Documental consta de 9 secciones y 127 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

II. Marco Normativo

La Obligación, así como la responsabilidad sobre la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental, se encuentra establecida en el siguiente ordenamiento jurídico:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**: El artículo 6º fracción V; los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir y dar cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- **Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo**. El artículo 20 determina que los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

  - Cuadro general de clasificación Archivística;
  - Catálogo de Disposición Documental; y
  - Inventarios documentales:

    a. Por series; y

    b. De documentos y expedientes.

- **Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato**. El artículo 17 dispone que 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:

  - Cuadro general de clasificación archivística;
  - Catálogo de disposición documental; y
  - Inventarios documentales.
  - Guía Documental.

III. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal de la Cultura se elaboró, a partir del Cuadro de Clasificación Archivística, y nos sirve para conocer la asignación de valores a cada a una de las series documentales identificadas, además establece los periodos de vigencia de las series, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad; y el destino final de la documentación, es decir si se da su baja o transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Considero necesario incluir en este instructivo los conceptos de los valores que se mencionan, valor documental: valores primarios y secundarios, vigencia documental, destino.

- ***Valor documental**: condición de los documentos que le confiere características, administrativas, legales, fiscales o contables (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios).*

- ***Valor primario***: va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido el documento, y perdura mientras dura su vigencia.

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 tienen los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, de ingresos, egresos y movimientos económicos de un organismo público.

- ***Valor secundario***: surge de otras motivaciones posteriores a la finalidad inmediata del documento.

Valor testimonial o evidencial. Es el valor que tiene un documento, como fuente primaria para la historia y la investigación. (valor histórico).

Valor Informativo. Es el valor que tiene un documento como fuente de información para la reconstrucción de las funciones administrativas de un organismo público.

- ***Vigencia documental***: periodo durante el cual un documento de archivo, mantiene sus valores administrativo, legal, fiscal o contable, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- ***Destino***: dar de baja documentos o transferencia de éstos al archivo histórico en razón de la selección, cuyo plazo de conservación ha concluido.

INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1 Dirección General

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		CENTRAL FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
2	Turnos	X				6	2	4	X	
3	Minutas	x				6	2	4	X	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
4	Consejo Directivo									
1	Actas	X	x			10	2	8		X
2	Sesiones	X				10	2	8		X
5	Fideicomisos									
1	Actas	X	x			10	4	6		X
2	Sesiones	X				10	4	6		X
6	Contratos (registros)	x	x			6	2	4		x
7	Acuerdos (registros)	x	x			6	2	4		x
8	Convenios (registros)	x	x			6	2	4		x
9	Amparos	X	X			6	2	4	X	
10	Demandas									
1	Laboral	X	X			6	2	4	x	
2	Contencioso	X	X			6	2	4	x	
3	Civiles	X	X			6	2	4	x	
11	Denuncias y/o Querellas	X	X			6	2	4	x	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
12	Difusión en medios de comunicación									
1	Prensa	X	x			6	2	4		x
2	Radio y televisión	X	x			6	2	4		x
3	Redes sociales	X				6	2	4		x
13	Contratación de servicios de Difusión	x	x			10	2	8	x	
14	Diseño de material de Difusión (anuncios,	X				6	2	4		X
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
15	Planeación	x				6	2	4		x

1 Dirección General

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
16	Comités Interinstitucionales	X				6	2	4		x
17	Reglas de Operación	X				6	2	4		x
18	Informes	X				6	2	4		x

2 Dirección de Administración

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMIVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
19	Auditorías	x				6	2	4	x	
20	Presupuesto									
1	Integración de presupuesto	x				6	2	4	x	
2	Movimientos de Adecuaciones	x				6	2	4	x	
3	Programación de actividades de gastos	x				6	2	4	x	
21	Contabilidad	x		x	x	10	2	8	x	
22	Recursos Financieros	x		x	x	10	2	8	x	
23	Adquisiciones									
1	Compras de activos	x				10	2	8	x	
2	Compras de materiales	x				10	2	8	x	
24	Informática									
1	Validaciones técnicas	x				6	2	4	x	
2	Usuarios cuentas de correo	x				6	2	4	x	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
25	Entrega- Recepción	X	X			8	2	6	X	
26	Programas de Calidad	X				8	2	6	X	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	x	
27	Acceso a la Información	X				6	4	2	x	
28	Actividades de Control interno con relación a ingresos propios del IEC									
1	Tiendas	x				6	2	4	x	
2	Arqueo de caja y taquilla	x				6	2	4	x	
3	control de boletaje de acceso a museos y zonas arqueologicas	x				6	2	4	x	
29	Control de bienes muebles e inmuebles									
1	Altas y bajas de bienes muebles	x				12	10	2	x	
2	Factura de bienes muebles	x	x	x	x	30	28	2	x	

2 Dirección de Administración

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
3	Resultados de control interno	X				8	6	2	X	
4	Resguardos individuales	X				40	35	5	X	
5	Acuerdos de destino de inmuebles	X	X			75	75	0	X	
30	Ingreso de personal	X				8	6	2	X	
31	Capacitación									
1	Capacitaciones Institucionales	X				8	6	2	X	
2	Capacitaciones de desarrollo de personal	X				8	6	2	X	
3	Capacidades Técnicas	X				8	6	2	X	
32	Estructuras	X				8	6	2		X
33	Programa ADN (Activación, Deporte y	X				8	6	2	X	
34	Evaluación al desdempeño	X				8	6	2	X	
35	Clima Organizacional	X				6	2	4	X	
36	Suministro de combustibles	X				6	2	4	X	
37	Servicio de transporte	X	X			6	2	4	X	
38	Mantenimiento vehicular	X	X			8	6	2	X	
39	Control vehicular	X				15	10	5	X	
40	Servicios Básicos	X				8	6	2	X	
41	Servicios Consolidados	X				8	6	2	X	
42	Mantenimiento de Bienes Muebles e	X				8	6	2	X	
43	Seguros									
1	Multiple empresarial	X	X			8	6	2	X	
2	Vehicular	X	X			8	6	2	X	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
44	Control de recibos de nómina	X				6	2	4	X	
45	Control de Asistencia									
1	Control de Asistencia	X				6	2	4	X	
2	Politicas de Control de Asistencia	X				6	2	4	X	
3	Incidencias	X				6	2	4	X	

2 Dirección de Administración

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
46	Movimientos a la nómina	X				10	2	8	X	
47	Expedientes de personal	X				75	70	5	x	
48	Pagos Extraordinarios	x				10	2	8	x	
49	Retenciones									
1	Empresas	x				10	2	8	x	
2	Dependencias y organismos	x				10	2	8	x	
3	Pensiones Alimenticias	x				10	2	8	x	
4	Gasto de administración					10	2	8		
5	ISSSTE	x				10	2	8	x	
6	ISSEG	x				10	2	8	x	
7	Impuestos	x				10	2	8	x	
8	Reintegros por incidencias	x				10	2	8	x	
50	Transferencias bancarias	x			x	10	2	8	x	
51	Reportes contables	x			x	10	2	8	x	
52	Reportes	x				6	2	4	x	
53	Pagos al personal Participante en FIC	x	x			10	2	8	x	
8	Convenios (con empresas descuento vía	x	x			10	2	8	x	
54	Transferencias primarias (de archivo de trámite a	x				6	2	4		x
55	Préstamo y consulta de documentos	x				6	2	4		x
56	Instrumentos de Consulta y Control	x				6	2	4		x
18	Informes	x				6	2	4		x
52	Reportes	x				6	2	4		x
57	Registro de documentos recibidos y entregados.	x				6	2	4		x
18	Informes	x				6	2	4		x

3 Dirección de Promoción Cultural

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a Solicitudes	x				6	2	4	x	
2	Turnos	x				4	2	4	x	
58	Infraestructura Cultural									
1	Construcción de bibliotecas	x	X			6	2	4		x
2	Construcción de casas de cultura	x	x			6	2	4		x
3	Habilitamiento y equipamiento a casas de	x	X			6	2	4		x
59	Procesos Administrativos	x	X	X	X	10	2	8	X	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2	8	x	
60	Subsidios a Casas de Cultura									
1	Convenios Marco	x	x			6	2	4		X
2	Requisitos para la renovación de acuerdos	X				6	2	4		X
61	Programas de Desarrollo Institucional									
1	Capacitación directores y promotores	x	x			6	2	4		X
2	Capacitación en artes escénicas	x	x			6	2	4		x
62	Gestión de Administración de Apoyos Extraordinarios									
1	Equipamiento a espacios para actividades culturales	x	x			6	2	4		X
2	Proyectos y eventos culturales diversos	x	x			6	2	4		X
3	Exposiciones	x	x			6	2	4		x
63	Supervisión a Casas de Cultura, Reportes	x				6	2	4		x
64	Programa de vinculación con municipios									
1	Muestra Estatal de danza Folklórica	x	x			6	2	4		x
2	Concursos	x	x			6	2	4		x
3	IMCINE (cine mexicano)	x	x			6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	x
65	Bibliotecas Públicas (Red Estatal y Nacional de									
1	Actas y Convenios de Colaboración en la	x				6	2	4	x	

3 Dirección de Promoción Cultural

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
2	Automatización de Bibliotecas	x				6	2	4		x
3	Biblioteca del Estado	x				6	2	4		x
4	Capacitación a Bibliotecarios	x				6	2	4		x
5	Distribución de Acervos Bibliográficos y	x				6	2	4		x
6	Estadísticas mensuales	x				6	2	4		x
7	Investarios Bibliográficos, Moviliario y Descarte	x				6	2	4		x
8	Promoción y difusión de bibliotecas	x				6	2	4		x
9	Supervisión a bibliotecas	x				6	2	4		x
66	Programa de fomento a la Lectura									
1	Bibliotecas Móviles	x				6	2	4		x
2	Lectura en movimiento po 432	x				6	2	4		x
3	Sala de Lectura Diego Rivera	x				6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	x
67	Gestión de la Información y la Adquisición y									
1	Adquisición y selección de material bibliográfico	x				6	2	4	x	
2	Catalogación y clasificación de libros:	x				6	2	4	x	
3	Catalogación de fondos especiales	x				6	2	4	x	
4	Catálogo Público sistema PINAKES KOHA	x				20	20	0		x
5	Inventario bibliográfico y bienes muebles	x				6	2	4		x
68	Coordinación de servicios bibliotecarios	x				10	2	8		x
69	Coordinación de matenimiento	x				6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4		x
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2	8		x
70	Programa de vinculación artístico cultural con el									
1	Presentaciones artísticas	x	x			6	2	4		x
2	Actividades de fomento a la lectura para niños	x	x			6	2	4		x
3	Capacitación para Maestros	x	x			6	2	4		x

3 Dirección de Promoción Cultural

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
4	Conferencias activas de música	x	x			6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4		x
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2	8		x
71	Programa cultural de apoyo al migrante									
1	Presentaciones Artísticas	x	x			6	2	4		x
2	Talleres para migrantes	x	x			6	2	4		x
3	Exposiciones fotográficas y de obra (Pintura)	x	x			6	2	4		x

4 Dirección de Formación e Investigación

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMIVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	X	
72	Programa de Formación y especialización en									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x
4	Producción Escénica	x	x			6	2	4		x
73	Programa de Formación y especialización en									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x
4	Producción Escénica	x	x			6	2	4		x
74	Programa de Formación y fortalecimento en									
1	Cursos	x				6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x
4	Producción Artística	x	x			6	2	4		x
75	Programa de formación y fortalecimiento en									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x
4	Producción Artística	x	x			6	2	4		x
76	Programa de Formación en Gestión y promoción									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x

4 Dirección de Formación e Investigación

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMIVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
77	Programa de Formación y Especialización en									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x
4	Tutorías	x	x			6	2	4		x
78	Programa de Fortalecimiento en									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Campamentos	x	x			6	2	4		x
4	Producción	x	x			6	2	4		x
5	Presentaciones	x	x			6	2	4		x
79	Programa de Formación y Fortalecimiento en									
1	Cursos	x	x			6	2	4		x
2	Talleres	x	x			6	2	4		x
3	Diplomados	x	x			6	2	4		x
4	Residencias de Producción	x	x			6	2	4		x
5	Intervenciones Urbanas	x	x			6	2	4		x
80	Programa de Exposiciones	X	X			6	2	4		x
81	Difusión y Animación del CEARG									
1	Académico	x	x			6	2	4		x
2	Animación Cultural	x	x			6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
82	Programa de Investigación,									
1	Investigaciones	x	x			6	2	4		x
2	Publicaciones	x	x			6	2	4		x
3	Homenaje a Creadores	x	x			6	2	4		x

4 Dirección de Formación e Investigación

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
4	Promoción de Creadores	x	x			6	2	4		X
83	Programa de capacitación en Arte y									
1	Cursos	x	x			6	2	4		X
2	Talleres	x	x			6	2	4		X
84	Programa de Documentación en Arte y Cultura Popular									
1	Documental	x	x			100	100	0		X
2	Fotográfico	x	x			100	100	0		X
3	Bibliográfico		x			100	100	0		X
4	Audiovisual	x	x			100	100	0		X
85	Encuentros Regionales y Nacionales									
1	Arte Popular	x	x			6	2	4		X
2	Cocina Tradicional	x	x			6	2	4		X
86	Pograma de Fomento de las tradiciones a									
1	Concursos de Arte Popular	x	x			6	2	4		X
2	Concursos de Cocina Tradicional	x	x			6	2	4		X
3	Concursos de Registro Patrimonial	x	x			6	2	4		X
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
87	Programa de Estímulos a Creación y Desarrollo	x				6	2	4		X
1	Comisión de Planeación y Técnica	x	x			6	2	4		X
2	Proyectos Ingresados	x	x			6	2	4		X
3	Becarios Selecionados	x	x			6	2	4		X
88	Programa de Desarrollo de Cultura Infantil (Alas	x	x			6	2	4		X
89	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural	x	x			6	2	4		X
90	Fondo Regional para la Cultura y las Artes del	x	x			6	2	4		X
91	Programa de Desarrollo Cultural para la	x	x			6	2	4		X
92	Programa de Desarrollo Cultural para Públicos	x	x			6	2	4		x

4 Dirección de Formación e Investigación

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
93	Programa para el Desarrollo Integral de	x	x			6	2	4		x
94	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales	x	x			6	2	4		x
1	Registro de Atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2		x	
5	Fideicomiso del Centro de las Artes de	x	x			10	4	6		x
6	Contratos	x	x			6	2	4		x

5 Dirección de Conservación del Patrimonio

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	x	
2	Turnos	X				6	2	4	x	
3	Minutas	X				10	2	8	x	
59	Procesos Administartivos	x	x	x	x	6	2	4		x
8	Convenios	X				6	2	4		X
18	Informes	x				6	2	4		x
95	Programa para la Conservación del Patrimonio (Expediente de obra)									
1	Construcción	X	x			10	2	8		X
2	Intervención a Inmuebles	X	x			10	2	8		X
3	Equipamiento	X	x			10	2	8		X
4	Proyectos Ejectuvos	X	x			10	2	8		X
5	Servicios de obra pública									
96	Investigaciones sobre el patrimonio Artístico	x				100	0	0		
97	Actividades para la Preservación del Patrimonio Cultural									
1	Cursos	X	X			6	2	4		X
2	Diplomados	X	X			6	2	4		X
3	Concursos	X	X			6	2	4		X

6 Dirección de Difusión Artística

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a	x				6	2	4	x	
98	Presentaciones Artísticas									
1	Cultura en Movimiento	x	x		x	6	2	4		x
2	Muestra Estatal de Teatro	x	x		x	6	2	4		x
3	Red Nacional de Polos Audiovisuales	x	x		x	6	2	4		x
4	Semana del Cine Mexicano en tu	x	x		x	6	2	4		x
5	Teatro Escolar	x	x		x	6	2	4		x
6	Teatro Live	x	x		x	6	2	4		x
45	Control de Asistencia	x				6	2	4		x
99	Reporte Control de Boletaje Teatros	x				6	2	4		x
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2	8		x
1	Registro de atención y respuesta a	x				6	2	4	x	
100	Arrendamientos	x	x			6	2	4		x
101	Sesión Fotográfica	x	x			6	2	4		x
102	Levantamiento de Video	x	x			6	2	4		x
103	Mantenimiento menor de Teatros	x	x		x	6	2	4		x
104	Estadísticas de visitantes al Teatro	x	x		x	6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a	x	x		x	4	2	2		x
105	Equipos de apoyo FIC									
1	Anfitrionia	x	x		x	6	2	4		x
2	Artistas Guanajuatenses	x	x		x	6	2	4		x
3	Bomberos y Cruz Roja	x				6	2	4	x	
4	CS	x				6	2	4		x
5	Enlace	x				6	2	4		x

6 Dirección de Difusión Artística

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
6	Eventos especiales	x	x		x	6	2	4		x
7	xposiciones Guanajuat	x	x		x	6	2	4		x
8	Financiero del IEC	x	x		x	6	2	4		x
9	Fuerzas de Seguridad	x	x		x	6	2	4		x
10	Promoción y Difusión	x	x		x	6	2	4		x
11	Protección Civil	x	x		x	6	2	4		x
12	Servicios Generales	x	x		x	6	2	4		x
13	Servicios Médicos	x	x		x	6	2	4		x
14	Taquilla	x	x		x	6	2	4		x
15	Técnico del IEC	x	x		x	6	2	4		x
16	Transporte	x	x		x	6	2	4		x
17	Turismo alimentos	x	x		x	6	2	4		x
18	Turismo hospedaje	x	x		x	6	2	4		x
19	Vitualla	x	x			6	2	4		x
8	Convenios	x	x			6	2	4		x
3	Minutas	x				6	2	4	x	
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x	x			6	2	4		x
106	Promoción y difusión de espacios y locaciones	x				6	2	4	x	
107	Control del archivo de filmoteca y videoteca	x	x			6	2	4		x
1	Registro de atención y respuesta a	x				6	2	4	x	
108	Audiciones Banda de Música del Estado	x	x			6	2	4		x
109	Catálogo de Música de la Banda (partituras)	x				100	100	0		
110	Mantenimiento de los Instrumentos	x				6	2	4	x	

7 Dirección Editorial

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y	x				6	2	4	x	
59	Procesos Administrativos	x	x		x	10	2	8	x	
111	Producción editorial	x	x			75	75	0		
112	Ferias nacionales de libros	x	x		x	6	2	4		x
113	Fondo para las Letras	x	x			6	2	4		x
114	Inventarios de libros	x	x			6	2	4		x

8 Dirección de Museos

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de Atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2	8	x	
1	Registro de Atención y respuesta a solicitudes	X				6	2	4	X	
115	Reglamento Interno de Museos	X	X			6	2	4		X
116	Investigación y estudio del acervo del museo	X				6	2	4		X
117	Listado de obra e inventarios	X				6	2	4		X
118	Exposiciones temporales	x	x			6	2	4		x
18	Informes	x				6	2	4		x
119	Reportes de ingresos a los Museos	X			x	6	2	4	x	
120	Seguros y derechos de adquisición de obra e	X	X		X	10	2	8		X
121	Programa de actividades educativas en los museos									
1	Talleres Educativos	X				6	2	4	X	
2	Conferencias Educativas	X				6	2	4	x	
3	Conciertos	X				6	2	4	X	
4	Charlas Educativas	X				6	2	4	X	
5	Presentaciones de libros	X				6	2	4	X	
122	Programas Federales									
1	Equipamiento	X				6	2	4		X
2	Conservación y restauración de Acervos	X				6	2	4		X
123	Red Estatal de Museos del Estado de Guanajuato	X				6	2	4		X
124	Registrar a las instituciones públicas y privadas que administren o funjan como Museos en la Entidad, para efectos estadísticos	x				25	25	0		x

9 Dirección de Vinculación con Asuntos Arqueológicos

CLAVE	SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO
1	Registro de atención y respuesta a solicitudes	x				6	2	4	x	
2	Turnos	x				6	2	4	x	
125	Integración de Zonas Arqueológicas	x	x			25	25	0		x
126	Actividades culturales de fortalecimiento y difusión	x	x			6	2	4		x
127	Programas Especiales	x	x			6	2	4		x
52	Reportes	x	x			6	2	4		x
99	Reportes de Control de Boletaje en Zonas Arqueológicas	x	x			6	2	4		x
5	Fideicomiso(fideicomiso de administración e inversión para la realización de las actividades de rescate y conservación de sitios Arqueológicos en el Estado de Guanajuato)	x	x			10	4	6		x
6	Contratos	x	x			6	2	4		x
59	Procesos Administrativos	x	x	x	x	10	2	8	x	

Actualizado por:	Ma. de los Angeles Campos Jaime. Encargada en Materia Archivística del Instituto Estatal de la Cultura
Fecha de Actualización:	31 de mayo de 2018.
Autorizado por:	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano. Directora de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.
Validado por:	Dr. Juan Alcocer Flores. Director General del Instituto Estatal de la Cultura.

V. Hoja Legal

Guanajuato, Gto., 31 de mayo de 2018.

El Catálogo de Disposición Documental, es un instrumento de control; registro general y sistemático que establece en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, el destino final y la clasificación de la información en reservada, confidencial y pública. Instrumento que deberá ser elaborado y actualizado por el personal de los archivos de trámite en coordinación con el encargado en materia archivística, de igual forma, los titulares de las diferentes áreas administrativas brindarán también el apoyo necesario.

Con fundamento en los artículos 17 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, se elabora y valida el Catálogo de Disposición Documental del **Instituto Estatal de la Cultura.**

Autorizado

C.P. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano

Directora de Administración

Validado

Dr. Juan Alcocer Flores

Director General del IEC

Elaborado

C. Ma. de los Ángeles Campos Jaime

Encargada en materia archivistica del IEC