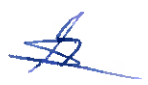
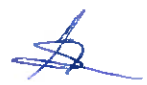

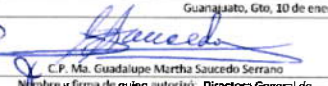



INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN XLV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO										
FONDO	SECRETARÍA DE CULTURA								Periodo de la información:	Enero - diciembre de 2024
Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda										
NUM REG	SECCIÓN	SERIE	NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACION	
				A	L	C	F		AT	AC
1	Despacho de Dirección General	Gestión de Correspondencia	26	X				6 años	2 años	4 años
2	Despacho de la Dirección de Administración	Registro de Correspondencia de la Dirección de Administración	1	X				6 años	2 años	4 años
		Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Auditorías	7	X				10 años	5 años	5 años
3	Archivo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1					10 años	1 años	9 años
		Capacitación en Materia Archivística	1	X				6 años	1 años	5 años
		Asesorías en Materia Archivística	1	X				6 años	1 años	5 años
		Supervisión en Materia Archivística	2	X				6 años	1 años	5 años
		Control de Transferencias Documentales	2		X			10 años	5 años	5 años
		Dictaminación de Series Documentales	1		X			70 años	10 años	60 años
		Operatividad del Archivo de Concentración	2	X				70 años	10 años	60 años
		Control y Registro de Operaciones Financieras y Contables	56	X			X		10 años	5 años
4	Coordinación de Recursos Financieros y Materiales	Presupuesto	2	X				10 años	5 años	5 años
		Adquisiciones	134	X	X	X		10 años	5 años	5 años
5	Coordinación de Recursos Humanos y Servicios	Actas de Entrega-Recepción	45					8 años	2 años	6 años
		Programas de Calidad	1	X	X			8 años	2 años	6 años
		Administración de Correspondencia Institucional	2	X				6 años	2 años	4 años
		Capacitación	2	X				8 años	6 años	6 años
		Desarrollo del Personal	1	X				8 años	6 años	6 años
		Evaluación de Desempeño	1	X				8 años	6 años	6 años
		Clima Organizacional	1	X				6 años	2 años	4 años
		Control de Asistencia y Puntualidad	1	X	X			10 años	8 años	2 años
		Movimientos a la Nómina	1	X				10 años	8 años	2 años
		Expedientes del Personal	26	X				10 años	8 años	2 años
		Pagos Extraordinarios	1	X				10 años	8 años	2 años
		Retenciones	8	X				10 años	8 años	2 años
		Transferencias Bancarias	1	X				10 años	8 años	2 años
		Reportes Contables	1	X				10 años	8 años	2 años
		Reportes de Nómina	1	X				10 años	8 años	2 años
Pagos al Personal Participante en Festival Internacional Cervantino	1	X				10 años	8 años	2 años		
Convenios con empresas Descuentos Via Nómina	1	X				10 años	8 años	2 años		
Servicios de Transporte	2	X	X	X		10 años	5 años	5 años		

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN XLV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO										
FONDO		SECRETARÍA DE CULTURA						Periodo de la información:		Enero - diciembre de 2024
Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda										
NUM REG	SECCIÓN	SERIE	NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACION	
				A	L	C	F		AT	AC
5	Coordinación de Recursos Humanos y Servicios	Pagos de Servicios Básicos	2	X		X		10 años	5 años	5 años
		Pagos de Servicios Consolidados	2	X		X		10 años	5 años	5 años
		Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	2	X		X		10 años	5 años	5 años
		Seguros	2	X		X		10 años	5 años	5 años
		Ingreso de Personal	1	X				8 años	6 años	6 años
		Estructuras	1	X				8 años	6 años	6 años
		Programa ADN (Activación, Deporte y Nutrición)	1	X				8 años	6 años	6 años
		Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos	1	X			8 años	6 años	6 años	
6	Despacho de la Dirección de Promoción Cultural	Registro de Correspondencia de la Dirección de Promoción Cultural	1	X			6 años	2 años	4 años	
7	Coordinación de Casas de Cultura	Recopilación de requisitos para la entrega de subsidios a las Casas de la Cultura	46	X	X	X		13 años	6 años	7 años
		Apoyos Económicos a las Organizaciones Culturales Municipales	40	X	X	X		13 años	6 años	7 años
		Programa de fortalecimiento Cultural	3	X	X	X		10 años	5 años	5 años
8	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Distribución de Acervos Bibliográficos y Publicaciones Periódicas	1	X	X	X		10 años	6 años	4 años
		Estadísticas de las Bibliotecas Públicas	49	X				10 años	6 años	4 años
		Supervisiones de las Bibliotecas Públicas	4	X	X	X		10 años	6 años	4 años
		Fomento a la lectura en Bibliotecas	15	X	X	X		10 años	6 años	4 años
9	Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo	Actividades Artísticas y Culturales con el Sector Educativo	4	X	X	X		10 años	6 años	4 años
		Programas Culturales de Atención al Migrante	2	X	X	X		10 años	6 años	4 años
10	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				6 años	2 años	4 años
		Adquisición y Selección de Material Bibliográfico	5	X				6 años	2 años	4 años
		Reportes Estadísticos	1	X	X			10 años	6 años	4 años
		Bitácoras de Mantenimiento	1	X				10 años	5 años	5 años
11	Coordinación Académica y de Investigación	Programa de Formación y Especialización en Danza	14	X	X	X		13 años	6 años	7 años
		Programa de Formación y Especialización en teatro y Artes Escénicas	5	X	X	X		13 años	6 años	7 años
		Programa de Formación y Fortalecimiento Multimedia y Arte Sonoro	1	X	X	X		13 años	6 años	7 años
		Programa de Formación y Fortalecimiento de Artes Visuales	11	X				13 años	6 años	7 años
		Programa de Formación en Gestión y Promoción Cultural	10	X	X	X		13 años	6 años	7 años
		Programa de Formación y Especialización en Grabado y Litografía	7	X	X	X		13 años	6 años	7 años
12	Coordinación de Fondos Culturales	Programa de Desarrollo de Cultura Infantil (Alas y raíces)	9	X	X	X		13 años	6 años	7 años

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 24 FRACCIÓN XLV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO										
FONDO	SECRETARÍA DE CULTURA						Periodo de la información:	Enero - diciembre de 2024		
Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda										
NUM. REG.	SECCIÓN	SERIE	NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACION	
				A	L	C	F		AT	AC
13	Despacho de la Dirección de Conservación del Patrimonio	Registro de Correspondencia de la Dirección de Conservación del Patrimonio	1	X				6 años	2 años	4 años
14	Coordinación del Patrimonio Arquitectónico	Programa para la Conservación del Patrimonio	19	X	X	X		13 años	6 años	7años
15	Despacho de la Dirección de Difusión Artística	Registro de Correspondencia de la Dirección de Difusión Artística	1	X				6 años	2 años	4 años
		Presentaciones Artísticas	223	X	X	X		13 años	6 años	7años
16	Coordinación de Festivales Ealace (FC)	Gestión y Entrega de Recurso a Equipos de Apoyo del Festival Internacional Cervantino	19	X	X	X		10 años	5años	5 años
17	Banda de Musica del Estado	Audiciones Banda de Musica del Estado	9	X	X	X		10 años	5años	5 años
18	Despacho de la Dirección Editorial	Registro de Correspondencia de la Dirección Editorial	1	X				6 años	2 años	4 años
19	Coordinación de Producción Editorial	Producción Editorial	8	X	X	X		70 años	30 años	40 años
		Ferias Nacionales del Libro	1	X	X	X		10 años	5años	5 años
		Fondos Para las Letras Guanajuatenses	2	X	X	X		10 años	5años	5 años
		Inventarios de Libros	1	X				10 años	8 años	2 años
20	Despacho de la Dirección de Museos	Registro de Correspondencia de la Dirección de Museos	1	X				6 años	2 años	4 años
21	Museos Públicos Estatales	Exposiciones Temporales	54	X				10 años	5 años	5 años
		Reportes de Ingresos a los Museos	7	X				10 años	5 años	5 años
		Programa de Actividades Educativas en los Museos	30	X	X	X		10 años	5 años	5 años
		Elaboración de reportes de los Museos	7	X				10 años	5 años	5 años
		Seguimiento a las Actividades Culturales de Fortalecimiento y Difusión	1	X	X	X		13 años	6 años	7años
		Elaboración de Reportes	1	X				13 años	6 años	7años
		Encuestas y Visitantes	1	X				4 años	2 años	2 años
		Control de Boletaje	1	X				13 años	6 años	7años
22	Órgano Interno de Control	Registro de Correspondencia de Órgano de Control Interno	1	X				6 años	2 años	4 años
		Elaboración de Programa Anual de Trabajo	1	X				7 años	1 año	6 años
		Supervisión de Actos de Entrega Recepción	3	X				10 años	1 año	9 años
		Auditorías en Materia de Control Interno	3	X				7 años	1 año	6 años
		Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas	2	X				7 años	1 año	6 años
			974							
Guanajuato, Gto. 10 de enero de 2025										
 L.H. Ma. de los Angeles Campos Jaime Nombre y firma de quien elaboró: Coordinadora de archivos			 C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano Nombre y firma de quien autorizó: Directora General de Administración			 Mtra. Lizbeth Saldaña Nombre y firma de quien validó: Secretaria de Cultura				