



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**Fondo: Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde"**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Nombre de la sección, serie y subserie	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO			VALOR DOCUMENTAL PRIMARIOS - SECUNDARIOS					VIGENCIA DOCUMENTAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
		Original	Copia	Físico/Papel	Elect./Digital	Pública	Reservada	Confidencial	Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Informativo	Evidencial	Trámite	Concentración	Eliminación	Conservación	Muestreo
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>																	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X	X	X	X				X		X	X	6	0			X
1C.12	Compilaciones jurídicas	X	X	X	X	X				X		X		6	0			X
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>	X		X	X	X										X		
2C.3	Registro y certificación de firmas	X		X	X	X				X				3	3	X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X		X	X	X				X		X		3	3			X
2C.17	Delitos y faltas	X		X	X	X				X		X		4	4			X
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>																	
3C.7	Programas operativos anuales	X		X		X				X				3	6	X		
3C.13	Mejora regulatoria	X	X	X	X	X				X				3	4	X		
3C.16	Descentralización		X	X		X				X		X		3	6			X
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>																	
4C.3	Integración del expediente único de personal	X		X				X		X				5	2		X	
4C.5	Pago de nómina	X		X		X				X		X		6	2	X		
4C.8	Control de asistencia	X		X		X				X				6	2	X		
4C.10	Descuentos	X		X		X				X		X		6	2	X		
4C.14	Evaluación del desempeño del personal	X		X	X	X				X				6	2		X	
4C.18	Programa de retiro voluntario		X	X		X				X		X		6	2		X	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		X	X		X				X				6	2		X	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		X	X		X				X				6	2	X		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X	X		X				X				6	2	X		
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>																	
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	X	X				X		X		3	7			X
5C.17.1	Recurso estatal	X		X	X	X				X		X		3	7			X
5C.17.2	Recurso federal	X		X	X	X				X		X		3	7			X
5C.17.3	Recurso propio	X		X	X	X				X		X		3	7			X
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos		X	X		X						X		3	7	X		
5C.23	Conciliaciones	X		X	X	X				X		X	X	6	6			X
5C.24	Estados financieros											X		5	5			X
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X	X	X	X	X				X		X		3	5	X		
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales</b>																	
6C.3	Adquisiciones		X	X		X				X				1	6	X		
6C.4	Licitaciones	X	X	X	X	X				X	X			2	8	X		
6C.6	Control de contratos	X		X	X	X					X	X		3	4	X		
6C.6.1	Informe trimestral de contrataciones públicas	X		X	X	X				X			X	2	5			X
6C.17	Control de bienes de activo fijo (Inventario físico)	X		X	X	X				X			X	2	5			X

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Nombre de la sección, serie y subserie	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO			VALOR DOCUMENTAL PRIMARIOS - SECUNDARIOS					VIGENCIA DOCUMENTAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
		Original	Copia	Físico/Papel	Elect./Digital	Pública	Reservada	Confidencial	Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Informativo	Evidencial	Trámite	Concentración	Eliminación	Conservación	Muestreo
6C.18	Control de bienes inmuebles	X		X	X	X			X				X	2	8			X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo	X	X	X		X			X					2	5	X		
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X		X		X			X			X		2	5			X
7C	<b>Servicios Generales</b>																	
7C.3	Servicios operativos	X	X	X		X			X					2	5	X		
7C.7	Servicios de transportación	X	X	X	X	X			X		X			2	5	X		
7C.13	Control de parque vehicular	X	X	X		X			X					2	5	X		
8C	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>																	
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X		X	X	X			X			X		2	5			X
9C	<b>Comunicación Social</b>																	
9C.2	Elaboración del programa anual de actividades y campañas anuales en materia de comunicación y difusión	X			X	X			X			X		2	5			X
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X	X	X	X	X			X			X		5	10			X
9C.4	Material multimedia	X	X	X	X	X			X			X		5	10			X
9C.7	Boletines informativos para medios	X			X	X			X			X	X	2	5			X
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	X	X	X	X			X			X		10	10		X	
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	X	X	X	X			X					3	7	X		
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	X	X	X	X	X			X			X		3	7	X		
10C	<b>Control de Actividades Públicas</b>																	
10C.3	Auditorías	X	X	X	X	X			X	X	X	X		5	5			X
10C.7	Participación en comités	X		X	X	X				X			X	3	3	X		
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X			X	X				X				3	3	X		
11C	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>																	
11C.5	Programas y proyectos en materia de evaluación y políticas	X		X		X			X			X		3	6			X
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X		X		X			X			X		3	6			X
11C.18	Elaboración del informe de gobierno	X		X		X			X			X		3	6			X
11C.19	Indicadores	X		X		X			X			X		3	6			X
12C	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>																	
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información	X		X	X	X			X			X		2	5			X
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia	X		X	X	X			X					2	5	X		
12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	X		X	X	X			X			X		2	5			X
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X		X		X			X				X	2	5			X
12C.12	Transición gubernamental	X		X		X			X				X	6	2			X
13C	<b>Gestión documental y Administración de Archivos</b>																	
13C.1	Instrumentos de control archivístico	X		X	X	X			X	X				6	2	X		
13C.1.1	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	X		X	X	X			X	X				6	2	X		

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Nombre de la sección, serie y subserie	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO			VALOR DOCUMENTAL PRIMARIOS - SECUNDARIOS					VIGENCIA DOCUMENTAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
		Original	Copia	Físico/Papel	Elect./Digital	Pública	Reservada	Confidencial	Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Informativo	Evidencial	Trámite	Concentración	Eliminación	Conservación	Muestreo
13C.1.2	Inventarios y Disposición Documental	X		X	X	X			X				X	7	3			X
13C.2	Sistema Institucional de Archivos	X		X	X	X			X					5	2	X		
13C.2.1	Unidad de Correspondencia	X	X	X	X	X			X					1	5	X		
13C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X		X	X	X			X					5	2	X		
13C.4	Grupo Interdisciplinario	X		X	X	X			X					5	2	X		
1S	<b>Administración y gobierno</b>																	
1S.1	Órgano Colegiado	X	X	X	X	X			X			X		2	5		X	
1S.2	Planeación y coordinación de la agenda del titular	X	X	X	X	X			X					2	5	X		
1S.3	Gestión social y solicitudes de la oficina del gobernador	X	X	X	X	X			X					2	5	X		
1S.4	Comunicación de las unidades administrativas, otras dependencias y sociedad.	X	X	X	X	X			X					2	5	X		
1S.5	Seguimiento de acuerdos, instrucciones y compromisos		X	X	X	X			X					2	5	X		
1S.6	Programas y proyectos culturales	X	X	X	X	X			X	X		X	X	6	6			X
1S.7	Mecanismos de vinculación interinstitucional	X	X	X	X	X				X		X		2	5			X
2S	<b>Formación y enseñanza artística</b>																	
2S.1	Programas encaminados a la formación y enseñanza	X	X	X		X			X					2	5	X		
2S.2	Investigación cultural		X	X		X			X					2	5	X		
2S.3	Programas de desarrollo cultural		X	X		X			X					2	5	X		
3S	<b>Protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural</b>																	
3S.1	Sistema Estatal de Museos	X	X	X	X	X			X			X		1	6			X
3S.1.1	Programas proyectos y otras actividades en los Museos del SEM.	X	X	X	X	X			X			X		2-6	4-6			X
3S.1.2	Operación del SEM	X	X	X	X	X			X		X	X		2	5			X
3S.2	Bienes Culturales		X	X	X	X			X			X		2	5			X
3S.2.1	Registros de Bienes culturales		X	X	X	X			X					2	5	X		
3S.2.2	Base de datos Bienes culturales	X		X	X	X			X	X		X	X	25			X	
3S.3	Museos y Espacios Culturales	X	X	X	X	X			X					2	5	X		
3S.3.1	Promoción y difusión del patrimonio cultural (Programas, Exposiciones, talleres, etc.)	X	X	X	X	X			X			X		2	5			X
3S.3.2	Acervo, conservación y restauración	X	X	X	X	X			X	X		X	X	25				X
3S.3.3	Instalaciones del edificio, infraestructura y equipamiento	X	X	X	X	X			X	X		X	X	2	5			X
3S.3.4	Administración de los recursos y servicios disponibles		X	X	X	X			X		X			2	5	X		
3S.3.5	Estadística	X	X	X	X	X			X					2	5	X		
3S.3.6	Agenda de espacios o artística	X	X	X		X			X		X			2	5	X		
3S.4	Biblioteca y Centro de Documentación	X		X		X			X	X	X	X	X	3	5			X
3S.5	Museografía	X		X	X	X			X		X	X	X	3	5			X
4S	<b>Animación y Difusión Cultural</b>																	
4S.2	Programas encaminados a la divulgación y difusión de contenidos y materiales culturales		X	X		X			X					2	5	X		

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Nombre de la sección, serie y subserie	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO			VALOR DOCUMENTAL PRIMARIOS - SECUNDARIOS					VIGENCIA DOCUMENTAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
		Original	Copia	Físico/Papel	Elect./Digital	Pública	Reservada	Confidencial	Admvo.	Legal	Fiscal o Contable	Informativo	Evidencial	Trámite	Concentración	Eliminación	Conservación	Muestreo
4S.2.1	Difusión continua		X	X		X			X					2	5	X		
4S.2.2	Programas federales		X	X		X			X			X		2	5			X
4S.3	Programa Editorial		X	X		X			X					2	5	X		
4S.4	Publicaciones y registros sonoros	X		X		X			X		X			2	5	X		
4S.5	Culturas Populares	X	X	X	X	X			X	X				2	6	X		
4S.5.1	Actividades generales de desarrollo de Culturas Populares	X	X	X	X	X			X					2	5	X		
4S.5.2	Apoyos dirigidos a Culturas Populares	X	X	X	X	X			X	X	X		X	4	6			X
4S.6	Programación , operación y desarrollo de los festivales de la entidad		X	X	X	X			X			X	X	3	4			X

