LXII LEGISLATURA CONGRESO DEL ESTADO GUANAJUATO

Cuadro General de Clasificación Archivística

La elaboración del Cuadro General de Clasificación es la primera acción que se debe realizar para obtener el mapa documental de la Institución. El Cuadro es un concentrador que permite conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en Series Documentales con una referencia estructural relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas. De esta forma, cada expediente obtiene una liga de pertenencia a un generador y a una función, lo cual permite el respeto del principio del orden original y de la procedencia.

A partir de la integración del mapa documental y una vez que se establecen los conceptos que pudieran ser llamados también "catálogos de referencia" podrían ser codificados por medio de claves institucionales o convencionales. La codificación es una repetición, por medio de claves alfanuméricas, de la parte conceptual de los catálogos o conceptos que se manejan en los niveles jerárquicos de Fondo, Sección y Serie.

Se definen los niveles de la siguientes manera:

I.- Primero: **(FONDO).-** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

II.- Segundo: **(SECCIÓN).-** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III.- Tercero: **(SERIES).-** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin prejuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias y entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

En suma, el todo se divide para su mejor control por origen, según las atribuciones, para dominar y clasificar la producción documental por series.

El Cuadro General de Clasificación permite en otras cosas:

- **La selección programada y racional de los documentos organizados por grupos de expedientes homogéneos;**
- **La conservación calificada;**
- **La calidad de las actividades de búsqueda;**
- **La agrupación de los documentos de tal modo de satisfacer las exigencias de trabajo de quien produce y desarrolla las actividades administrativas;**
- **La correcta formación de los expedientes;**
- **La recuperación de los documentos de forma funcional respecto a las decisiones asumidas o por asumir;**
- **La guía para los usuarios internos y externos al sujeto productor.**

Los Cuadros Generales de Clasificación que hoy se presentan corresponden a las siguientes Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato:

I.- Secretaría General
II.- Instituto de Investigaciones Legislativas;
III.- Dirección General de Administración;
IV.- Dirección General de Apoyo Parlamentario;
V.- Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;
VI.- Unidad del Diario de los Debates y Archivo General;
VII.- Unidad de Acceso a la Información Pública;
VII.- Unidad de Gestión Social;
IX.- Dirección de Contabilidad;
X.- Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén;
XI.- Desarrollo Institucional;
XII.- Servicios Generales;
XIII.- Tecnologías de Información; y
XIV.- Coordinación Jurídica.
XV.- Contraloría Interna.
XVI.- Comunicación Social.
XVII.- Relaciones Públicas y Eventos

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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***; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Secretaría General"

16 de Enero de 2013

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Secretaría General**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
SGJGC001	**Junta de Gobierno y Coordinación Política**
SGCCC001	**Control de Correspondencia**
SGDII001	**Direcciones Internas**
SGPACDD001	**Ayuntamientos, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales**
SGPEE001	**Poder Ejecutivo**
SGPJJ001	**Poder Judicial**
SGSCT001	**Solicitudes de cheques o transferencias**
SGCPCGS001	**Comisión de Participación Ciudadana y Gestión**

Lic. Salvador Márquez Lozornio
Secretario General

Claudia Puga Aguirre
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Instituto de Investigaciones Legislativas"

13 de agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Instituto de Investigaciones Legislativas**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
IILDA001	Documentos recibidos de las Áreas
IILCIDL001	Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo
IILCPFL001	Coordinador de Promoción y Formación Legislativa
IILCPS001	Coordinador de Planeación y Seguimiento
IILOP001	Oficios de Particulares
IILU001	Universidades

Lic. Tomás Bustos Muñoz
Director del Instituto de Investigaciones Legislativa

C. Margarita Márquez Salinas
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Dirección General de Administración"

12 de febrero de 2013

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Dirección General de Administración**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
DGA1-001	**Actas administrativas, entrega-recepción, pensión alimenticia, denuncia robos bienes, mobiliarios.**
DGA2-001	**Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política**
DGA3-001	**Bancos**
DGA5-001	**Constancias**
DGA6-001	**Contratos Varios**
DGA8-001	**Documentos recibidos de las Áreas**
DGA9-001	**Creación de Fondos Revolvente**
DGAA10-001	**Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación**
DGAA11-001	**Documentos Solventación de Auditorías Contraloría Interna y OFS**
DGAA12-001	**Documentos turnados al Director General para conocimiento (copia)**
DGAA13-001	**Escritura y Decreto del Poder Legislativo**
DGAA14-001	**Estacionamientos**
DGAA15-001	**Excedentes Servicio Nextel y Telefonía Celular**
DGAA16-001	**Fondo de Ahorro Diputados de la LX Legislatura**
DGAA17-001	**Formatos de solicitud de cheques o transferencias**
DGAA18-001	**Isseg**
DGAA19-001	**Issste**
DGAA22-001	**Mesa Directiva y Permanente**
DGAA23-001	**Movimientos de nómina, alta, bajas, promociones, justificaciones, incapacidades**
DGAA24-001	**Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno**
DGAA25-001	**Oficios Unidad de Acceso a la Información**
DGAA26-001	**Oficios varios que no tienen expediente**

DGAA27-001	**Parque Vehicular**
DGAA28-001	**Pólizas Seguros Gastos Med. May. Diputados, Vida, Edificios y Equipos**
DGAA29-001	**Presupuesto General de Egresos**
DGAA30-001	**Proyecto Nuevo Edificio Palacio Legislativo**
DGAA31-001	**Registro Hacienda RFC Poder Legislativo**
DGAA32-001	**Reglamento Interno Comité Técnico reestructuración salarial**
DGAA33-001	**Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA**
DGAA34-001	**Relación de recibos de nómina Diputados LX Legislatura**
DGAA35-001	**Resguardos**
DGAA36-001	**Secretaría de Finanzas y Administración**
DGAA37-001	**Subcomité de adquisiciones cuadros comparativos**
DGAA39-001	**Tarjetas Iave y proximidad red estatal**

C.P. Omar Mares Crespo
Director General de Administración

Lic. María Guadalupe Torres Romero
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Dirección General de Apoyo Parlamentario"

12 de febrero de 2013

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado

SECCIÓN: Dirección General de Apoyo Parlamentario

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DGAPDA001	Documentos recibidos de las Áreas
APAE001	Comisión de Asuntos Electorales
APAF001	Comisión de Aguas
APAM001	Comisión de Asuntos Municipales
APCATM001	Comisión de Atención al Migrante
APCDES001	Comisión de Desarrollo Económico y Social
APCDH001	Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables
APCDUOP001	Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública
APCECTC001	Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura
APCEG001	Comisión de Equidad de Género
APCFA001	Comisión de Fomento Agropecuario
APCGPC001	Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales
APCHF001	Comisión de Hacienda y Fiscalización
APCJ001	Comisión de Justicia
APCJD001	Comisión Juventud y Deporte
APCMA001	Comisión de Medio Ambiente
APCPC001	Comisión de Participación Ciudadana y Gestión Social
APCR001	Comisión de Responsabilidades
APCSP001	Comisión de Salud Pública
APCSPC001	Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones
APCT001	Comisión de Turismo

Lic. José Federico Ruiz Chávez
Director General de Apoyo Parlamentario

Eva Alejandra Fonseca
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas"

13 de Abril de 2013

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado
SECCIÓN: Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
UEFPDA001	**Documentos recibidos de las Áreas**
UEFPIP001	**Ingreso Público**
UEFPGP001	**Gasto Público**
UEFPDP001	**Deuda Pública**
UEFPR001	**Remuneraciones**
UEFPIG001	**Informe de Gobierno**
UEFPJE001	**Junta de Enlace en Materia Financiera**

Lic y MF Javier Pérez Salazar
Director General de la Unidad de Finanzas Públicas

Lic. Macrina Padilla Cruz
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Diario de los Debates y Archivo General"

13 de Agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Dirección del Diario de los Debates y Archivo General**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
DDAGA1001	**Documentos recibidos de las Áreas**
DDAGADE001	**Documentos enviados por la DDD Y AG**
DDAGOE001	**Oficios externos**
DDAGBDD001	**Baja documental**
DDAGACC001	**Archivo de Concentración del Congreso del Estado**
Depende de la Legislatura	**Asuntos de Diputados**
Depende de la Legislatura	**Asuntos de Ayuntamientos**
Depende de la Legislatura	**Asuntos de Particulares**
Depende de la Legislatura	**Asuntos de Funcionarios**
Depende de la Legislatura	**Diputados Guanajuato**
Depende de la Legislatura	**Iniciativas**
Depende de la Legislatura	**Dictámenes**
Depende de la Legislatura	**Decretos**
Depende de la Legislatura	**Actas de Sesiones**
Depende de la Legislatura	**Actas de Comisiones**
Depende de la Legislatura	**Diario de los Debates**
Por año	**Periódico Oficial del Estado**
Por año	**Diario Oficial de la Federación**

Lic. José Alberto Ramírez Olmos
Responsable del Archivo de Trámite y Concentración

María Alicia Ramírez Padilla
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Unidad de Acceso a la Información Pública"

13 de agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Unidad de Acceso a la Información Pública**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
UAISG001	**Solicitudes Secretaría General**
UAIAP001	**Solicitudes Dirección General de Apoyo Parlamentario**
UAIDGA001	**Solicitudes Dirección General de Administración**
UAICC001	**Solicitudes Coordinación de Contabilidad**
UAICI001	**Solicitudes Contraloría Interna**
UAIUFP001	**Solicitudes Unidad de Estudios a las Finanzas Públicas**
UAIDDI001	**Solicitudes Dirección Desarrollo Institucional**
UAIDRMSG001	**Solicitudes Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**
UAICCS001	**Solicitudes Coordinación de Comunicación Social**
UAIIIL001	**Solicitudes Instituto Investigaciones Legislativos**
UAICJ001	**Solicitudes Coordinación Jurídica**
UAIDTI001	**Solicitudes Dirección de Tecnologías de Información**
UAIDDAG001	**Solicitudes Dirección del Diario de los Debates y Archivo General**
UAIOI001	**Oficios Internos**

Lic. Salvador Márquez Lozornio
Secretario General

Lic. Rubén Páez Díaz
Unidad de Acceso a la Información Pública

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Unidad de Gestión Social"

13 de agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Unidad de Gestión Social**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
UGSSG001	**Gestión social Secretaría de Gobierno**
UGSSFA001	**Gestión social Secretaría de Finanzas y Administración**
UGSSE001	**Gestión social Secretaría de Educación**
UGSSDSH001	**Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano**
UGSS001	**Gestión social Secretaría de Salud**
UGSSDES001	**Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable**
UGSSDA001	**Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario**
UGSSOP001	**Gestión social Secretaría de Obra Pública**
UGSSSP001	**Gestión social Secretaría de Seguridad Pública**
UGSSSGP001	**Gestión social Secretaría de Gestión Pública**
UGSSDT001	**Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico**
UGSSPGJ001	**Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia**
UGSAG001	**Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato**
UGSAGDF001	**Gestión social ante Dependencias Federales**
UGSAGSP001	**Gestión social ante el sector privado**
UGSAGSC001	**Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil**

Lic. Ignacio Gómez Hermosillo
Coordinador de la Unidad de Gestión Social

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Dirección de Contabilidad"

12 de febrero de 2013

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Coordinación de Contabilidad**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
CCPYNOI-001	**Oficios Internos**
CCPYNOE-001	**Oficios Externos**
CCPYNN-001	**Oficios de la CCPYN**
CCPYN-EB001	**Egresos Banorte**
CCPYN-5300000	**Egresos Banorte transferencias SAP**
CCPYN-EFB001	**Fondo Ahorro LIX**
CCPYN-EBBVA001	**Fondo Ahorro LX**
CCPYN-BBVAPROY001	**Egresos Bancomer 4105**
CCPYN-EFBBVA001	**Egresos Bancomer 4411**
CCPYN-BBAJIONPL	**Egresos NPL Bancomer**
CCPYN-SS001	**Egresos NPL Bajío 2011**
CCPYN-S001	**Egresos NPL Bajío 2010**
CCPYN-AF001	**Santander Serfin 4105**
CCPYN-D001	**Santander Nómina**
CCPYN-I001	**Activos Fijos Facturas**
CCPYN-16000000	**Póliza Diario CAD**
CCPYN-11000000	**Póliza Ingresos CAD**
CCPYN-19000000	**Pólizas Comprobación 3852, 4411, GTOS POR COMPROBAR SAP**
CCPYN-I001	**Pólizas Cuentas de Mayor SAP**
CCPYN-C001	**Pólizas Cuentas Provisiones e Ingresos SAP**
CCPYN-18000000	**Conciliaciones Bancarias**
CCPYYN-001	**Activos Fijos SAP**
CCPYN-ACREEDNOM001	**Oficios Administrativos**
CCPYN-DEUDNOM001	**Acreedores Nómina**

CCPYN-PENSIÓNNOM001	**Deudores Nómina**
CCPYN-DISPNOM001	**Pensión Nómina**
CCPYN-MOVNOM001	**Dispersión Nómina**
CCPYN-PRESTNOM001	**Movimientos Nómina**
CCPYN-CUOPARTNOM001	**Prestaciones Nómina**
CCPYN-FONAHONOM001	**Cuotas Partidos**
CCPYN-FINIQNOM001	**Fondo De Ahorro**
CCPYN-CUOTPAGNOM001	**Finiquitos Personal**
CCPYN-REPORNOM001	**Cuotas Y Pagos De Nómina**
CCPYN-P4001	**Reportes Nómina**
CCPYN-P3001	**Partida 4411**
CCPYN-CG001	**Partida 3852**
CCPYN-TC001	**Comprobación Gastos Eventos Varios**
CCPYN-T001	**Trámite de Cheques**
CCPYN-MM001	**Transferencias**
CCPYN-CA001	**Módulo de Materiales**
CCPYN-OFS001	**Oficios Comisión de Administración**
CCPYN-MB001	**OFS**
CCPYN-JGCP001	**Oficios y Movimientos de Bancos**
CCPYN-1500000	**Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política**
CCPYN-10000000	**Egresos Banorte Transferencias SIA**
CCPYN-17000000	**Egresos Banorte SIA**
CCPYN-19000000	**Pólizas Cuentas de Mayor SIA**
CCPYN-P5001	**Pólizas Cuentas provisiones estadísticas SIA**
CCPYN-P6001	**Pólizas comprobación P-3852, P-4411,GTOS PRO COMPROBAR SIA**

C.P. Enrique Gómez Gasca
Director de Contabilidad

L.A.P. Verónica Rivera Cano,
Responsables del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística
de la Unidad Administrativa

"Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén"
13 de Agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
RMSAA001	**Coordinador de Seguros de Autos**
RMSV001	**Coordinador de Seguros de Vida**
RMSEE001	**Coordinador de Seguros de Edificios**
RMSGMM001	**Coordinador de Gastos Médicos Mayores**
RMSECC001	**Coordinador de Seguros de Equipo de Computo**
RMSII001	**Coordinador de Servicio IUSACELL**
RMSTT001	**Coordinador de Servicio TELCEL**
RMSN001	**Coordinador de Servicio NEXTEL**
RMSSS001	**Coordinador de Servicio SKY**
RMSGABB001	**Coordinador de Movimientos de equipos de computo y muebles recepción de altas y bajas**
RMSGAA001	**Coordinador de Almacén**
RMSGC001	**Coordinador de Compras**
RMSGCP001	**Coordinador de Pedidos**
DRMSG01	**Minutas de Subcomités de Adquisiones**
CCBAyAOG	**Oficios Generales**

C. Odemaris Silva Hernández
Coordinadora de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

C. María Guadalupe Bravo Martínez
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Dirección de Desarrollo Institucional"

13 de agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado

SECCIÓN: Dirección de Desarrollo Institucional

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DDIDRA001	**Documentos recibidos de la áreas**
DDIOE001	**Oficios Externos**
DDISCCA001	**Servicio Civil Capacitación**
DDISCPSS001	**Servicio Civil Procesos de Selección**
DDISCSAA001	**Servicio Civil Superación Académica**
DDISPNN001	**Servicios al Personal Nómina**
DDISPPSS001	**Servicios al Personal Prestaciones y Servicios**

C.P. Claudia Vanessa Esqueda Méndez
Directora de Desarrollo Institucional

LAE. Rocío Guadalupe Pérez Monreal y C. Yunuen Guerrero Santana
Responsables del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Coordinación de Servicios Generales"

13 de agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado

SECCIÓN: Coordinación de Servicios Generales

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
RMSGFF001	**Coordinador de Servicio de Fotocopiado**
RMSGMVV001	**Coordinador Mantenimiento de Vehículos**
RMSGGTT001	**Coordinador del Suministro de Gasolina con terjeta**
RMSBAA001	**Suministros Básicos-Agua**
RMSBLL001	**Suministros Básicos- Energía Eléctrica**
RMSBMM001	**Suministros Básicos-Mensajería**
RMSMTO001	**Suministros Básicos- Mantenimiento**
RMSBPEE001	**Suministros Básicos-Plantas de Emergencia**
RMSGDAA001	**Documentos recibidos de conocimiento**
RMSGPP001	**Movimientos de Personal**
RMSFRR001	**Suministros Fondo Revolvente**
RMSBCC001	**Suministros Básicos Alimentos**
RMSCGGVV001	**Coordinador del Suministros de gasolina Vales**
RMSGSFF001	**Coordinador de salidas Foráneas**
RMSGAMBV001	**Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos**

C. Juan Martínez Yebra
Coordinador de Servicio Generales

C. Sandra Patricia Jaramillo Sandoval
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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; II. Catálogo de disposición documental; **y III. Inventarios documentales.**

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Dirección de Tecnologías de Información"

13 de Agosto del 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Dirección de Tecnologías de Información**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
DTIDT001	**Dictámenes Técnico**
DTISPU001	**Seguridad de perfiles de usuarios**
DTIAI001	**Áreas Internas**

Ing. Patricia Díaz Sánchez
Directora de Tecnologías de Información

C. Gabriela Hernández Granados
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Coordinación Jurídica"

13 de agosto de 2012

FONDO: Poder Legislativo **SUBFONDO: Congreso del Estado** **SECCIÓN: Coordinación Jurídica**	
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
CJ1001	**Amparos Primer Juzgado de Distrito**
CJ2001	**Amparos Segundo Juzgado de Distrito**
CJ3001	**Amparos Tercer Juzgado de Distrito**
CJ4001	**Amparos Cuarto Juzgado de Distrito**
CJ5001	**Amparos Quinto Juzgado de Distrito**
CJ6001	**Amparos Sexto Juzgado de Distrito**
CJ7001	**Amparos Séptimo Juzgado de Distrito**
CJOT001	**Amparos Otros Juzgados**

Lic. César Enrique Medina Barajas
Coordinador Jurídico

Lic. Omar Ignacio Alejandrí Rodríguez
Responsables del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Contraloría Interna"

13 de febrero de 2013

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado

SECCIÓN: Contraloría Interna

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CIDA001	**Documentos recibidos de la áreas**
CI05001	**Revisión de la cuenta 4411**
CI13001	**Revisión de la cuenta 3852**
CIEFO001	**Estados Financieros OFS**
CIEFC001	**Estados Financieros Congreso del Estado**
CIBMO001	**Control de Bienes Muebles OFS**
CIBMC001	**Control de Bienes Muebles Congreso del Estado**
CIDC001	**Documentos para conocimiento**
CIIFO001	**Inventarios Físicos Almacén OFS**
CIIFC001	**Inventarios Físicos Almacén Congreso del Estado**
CIAFF001	**Arqueos de Fondos Fijos**
CIAJ001	**Asuntos Jurídicos**
CICA001	**Capacitaciones**
CIDP001	**Declaraciones Patrimoniales**
CIDEA001	**Documentos enviados a las áreas**
CIDV001	**Documentos varios**
CISAOFS001	**Subcomité de adquisiciones del OFS**
CISAOFSC001	**Subcomité de adquisiciones del Congreso**
CISAOFSP001	**Comité de Construcción del Nuevo Palacio Legislativo**
CIAADM001	**Acta Administrativas**

C.P. Ozcar Pedro Narváez Juáres
Contralor Interno

C.P. Ozcar Pedro Narváez Juáres
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

de la Unidad Administrativa

"Coordinación de Comunicación Social"

12 de febrero de 2013

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado

SECCIÓN: Coordinación de Comunicación Social

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CCSDRAA001	**Documentos recibidos de las áreas**
CCSDEII001	**Documentos externos de Instituciones**
CCSFF001	**Facturas**
CCSGCCC001	**Gastos de Caja Chica**
CCR001	**Resguardo**
CCRR001	**Reportes**

Lic. Sebastián Arturo Meza Lara
Coordinador de Comunicación Social

C. Rosalinda Hernández Navarrete
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Archivo General
del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo de Trámite

ARCHIVO GENERAL
DEL PODER LEGISLATIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

De la Unidad Administrativa

"Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas"

12 de febrero de 2013

FONDO: Poder Legislativo
SUBFONDO: Congreso del Estado

SECCIÓN: Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	**SERIES:**
ACRPR001	**Relaciones Públicas Oficios Internos**
ACRPRO001	**Relaciones Públicas Oficios Externos**
ACRPRV001	**Relaciones Públicas Visitas**

Lic. Monserrath Cantero Bilbao,
Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas

Blanca Estela Tinoco,
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.- 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;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.