# Catálogo de Disposición Documental

La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, establece la obligación de construir instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, debiendo tener como partida la clasificación.

La elaboración del **Catálogo de Disposición Documental** o Tabla de Retención establece el plazo de conservación de las series documentales, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración y determina una valoración preliminar del posible destino final de los documentos. El objetivo es unificar los criterios en toda la institución sobre los tiempos de retención en las oficinas y en el archivo de concentración para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional. Además, sirve de instrumento jurídico-administrativo para tener un marco de referencia sobre la retención de los documentos y el posible destino final a nivel institucional.

El Catálogo de disposición documental es la herramienta clave para llevar a cabo la valoración de los documentos, pues contiene los plazos de conservación que afectan a cada una de las series durante su ciclo vital. En el catálogo se fijan los periodos de conservación en la fase de actividad-trámite y semiactividad-concentración y la disposición de la documentación al alcanzar la fase de inactividad (ya sea de transferencia al archivo histórico o de eliminación total o parcial de la serie) [1].

La elaboración del Catálogo de disposición documental, recae en la comisión de valoración, en la que deberán estar representadas las entidades que generaron la documentación a valorar, mientras que la aprobación del catálogo como tal, queda en manos del órgano de dirección a la que está adscrito el archivo.

Para la elaboración del Catálogo es necesario:

- Cumplir con la legislación y demás disposiciones vigentes que inciden en la conservación de los documentos.
- Identificar las series, incluyendo los documentos en soportes electrónicos que también serán identificados y valorados.

Los **Catálogo de Disposición Documental** 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.

## Catálogo de Disposición Documental
## De la Unidad Administrativa

"Secretaría General"

**16 de Enero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| SGJGC001 | Junta de Gobierno y Coordinación Política | | | | X | X | X | | | 1 Año | Directo al Archivo Histórico | | | |
| SGCC001 | Control de Correspondencia | X | | | | | | | | 1 Año | 4 Años | | | |
| SGDI001 | Direcciones Internas | X | | | | | | | | 1 Año | 4 Años | | | |
| SGPACD001 | Ayuntamientos, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales | X | | | | | | | | 1 Año | 4 Años | | | |
| SGPE001 | Poder Ejecutivo | X | | | | | | | | 1 Año | 4 Años | | | |
| SGPJ001 | Poder Judicial | X | | | | | | | | 1 Año | 4 Años | | | |
| SGSCT001 | Solicitudes de cheques o transferencias | X | | X | | | | | | 1 Año | 4 Años | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SGCPCGS001 | **Comisión de Participación Ciudadana y Gestión** | | | | X | | X | | | **1 Año** | **4 Años** | | | |

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Instituto de Investigaciones Legislativa"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| IILDA001 | **Documentos recibidos de las Áreas** | X | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |
| IILCIDL001 | **Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo** | X | | | | | X | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |
| IILCPFL001 | **Coordinador de Promoción y Formación Legislativa** | X | X | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |
| IILCPS001 | **Coordinador de Planeación y Seguimiento** | X | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |
| IILOP001 | **Oficios de Particulares** | X | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IILU001 | **Universidades** | **X** | | | | | | | | 1 año | 3 año | 4 años | | |

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Dirección General de Administración"

**12 de Febrero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| DGA1-001 | **Actas administrativas, entrega-recepción, pensión alimenticia, denuncia robos bienes, mobiliarios etc.** | X | X | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA2-001 | **Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA3-001 | **Bancos** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA5-001 | **Constancias** | X | | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA6-001 | **Contratos Varios** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DGA8-001 | **Documentos recibidos de las Áreas** | X | | | | | X | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA9-001 | **Creación de Fondos Revolvente** | | | | | | | | | | | | | |
| DGA10-001 | **Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación** | X | | | | | X | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA11-001 | **Documentos Solventación de Auditorías Contraloría Interna y OFS** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA12-001 | **Documentos turnados al Director General para conocimiento (copia)** | X | | | | | X | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA13-001 | **Escritura y Decreto del Poder Legislativo** | X | X | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA14-001 | **Estacionamientos** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA15-001 | **Excedentes Servicio Nextel y Telefonía Celular** | X | | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA16-001 | **Fondo de Ahorro Diputados de la LX Legislatura** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA17-001 | **Formatos de solicitud de cheques o transferencias** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DGA18-001 | **Isseg** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA19-001 | **Issste** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA22-001 | **Mesa Directiva y Permanente** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA23-001 | **Movimientos de nómina, alta, bajas, promociones, justificaciones, incapacidades** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA24-001 | **Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno** | X | | | X | X | X | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA25-001 | **Oficios Unidad de Acceso a la Información** | X | X | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA26-001 | **Oficios que no tienen expediente** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA27-001 | **Parque Vehicular** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA28-001 | **Pólizas Seguros Gastos Med. May. Diputados, Vida, Edificios y Equipos** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA29-001 | **Presupuesto General de Egresos** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DGA30-001 | **Proyecto Nuevo Edificio Palacio Legislativo** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA31-001 | **Registro Hacienda RFC Poder Legislativo** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA32-001 | **Reglamento Interno Comité Técnico reestructuración salarial** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA33-001 | **Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA34-001 | **Relación de recibos de nómina Diputados LX Legislatura** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA35-001 | **Resguardos** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA36-001 | **Secretaría de Finanzas y Administración** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA37-001 | **Subcomité de adquisiciones cuadros comparativos** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DGA39-001 | **Tarjetas Iave y proximidad red estatal** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |

**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, organi 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 archiv **II. Catálogo de disposición documental; y** III. Inventarios documentales.

## Catálogo de Disposición Documental
## De la Unidad Administrativa

"Dirección General de Apoyo Parlamentario"

**12 de febrero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| DGAPDA001 | **Documentos recibidos de las Áreas** | x | | | | | | | | **3 años** | **2 años** | **5 años** | | |
| APAE001 | **Comisión de Asuntos Electorales** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APAF001 | **Comisión de Aguas** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APAM001 | **Comisión de Asuntos Municipales** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCATM001 | **Comisión de Atención al Migrante** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCDES001 | **Comisión de Desarrollo Económico y Social** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APCDH001 | **Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCDUOP001 | **Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCECTC001 | **Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCEG001 | **Comisión de Equidad de Género** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCFA001 | **Comisión de Fomento Agropecuario** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCGPC001 | **Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCHF001 | **Comisión de Hacienda y Fiscalización** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCJ001 | **Comisión de Justicia** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCJD001 | **Comisión Juventud y Deporte** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCMA001 | **Comisión de Medio Ambiente** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APCPC001 | **Comisión de Participación Ciudadana y Gestión Social** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCR001 | **Comisión de Responsabilidades** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCSP001 | **Comisión de Salud Pública** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCSPC001 | **Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |
| APCT001 | **Comisión de Turismo** | | | | x | x | x | | | **3 años** | **Transferencia Archivo Histórico** | | | |

**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 cor archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; **Catálogo de disposición documental; y** III. Inventarios documentales.

# "Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas"

**13 de Abril de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| UEFPDA001 | **Documentos recibidos de las Áreas** | x | | | | | | | | 1 | 4 | 5 | | |
| UEFPIP001 | **Ingreso Público** | x | | x | | | | | | 1 | 5 | 6 | | |
| UEFPGP001 | **Gasto Público** | x | | x | | | | | | 1 | 5 | 6 | | |
| UEFPDP001 | **Deuda Pública** | x | | x | | | | | | 1 | 5 | 6 | | |
| UEFPR001 | **Remuneraciones** | x | | x | | | | | | 1 | 5 | 6 | | |
| UEFPIG001 | **Informe de Gobierno** | x | | | | | | | | 1 | 5 | 6 | | |
| UEFPJE001 | **Junta de Enlace en Materia Financiera** | x | | x | | | | | | 1 | 5 | 6 | | |

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Dirección del Diario de los Debates y Archivo General"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| DDAGA1001 | **Documentos recibidos de las Áreas** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDAGADE001 | **Documentos enviados por la DDD Y AG** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDAGOE001 | **Oficio externos** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDAGBD001 | **Baja documental** | X | | | | X | | | | 2 años | 8 años | 10 años | | |
| DDAGACC | **Archivo de Concentración del Congreso del Estado** | X | | | | | | | | 2 años | 8 años | 10 años | | |
| Depende de la Legislatura | **Asuntos de Diputados** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| Depende de la Legislatura | **Asuntos de Ayuntamientos** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| Depende de la Legislatura | **Asuntos de Particulares** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Depende de la Legislatura | **Asuntos de Funcionarios** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| Depende de la Legislatura | **Diputados Guanajuato** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Depende de la Legislatura | **Iniciativas** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Depende de la Legislatura | **Dictámenes** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Depende de la Legislatura | **Decretos** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Depende de la Legislatura | **Actas de Sesiones** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Depende de la Legislatura | **Actas de Comisiones** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Depende de la Legislatura | **Diario de los Debates** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Por año | **Periódico Oficial del Estado** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |
| Por año | **Diario Oficial de la Federación** | X | | | X | X | X | | | | | | | X |

**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 Gen**

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Unidad de Acceso a la Información Pública"

**13 de julio del 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| UAISG001 | **Solicitudes Secretaría General** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIAP001 | **Solicitudes Dirección General de Apoyo Parlamentario** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIDGA001 | **Solicitudes Dirección General de Administración** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAICC001 | **Solicitudes Coordinación de Contabilidad** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAICI001 | **Solicitudes Contraloría Interna** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIUFP001 | **Solicitudes Unidad de Estudios a las Finanzas Públicas** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIDDI001 | **Solicitudes Dirección Desarrollo Institucional** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UAIDRMSG001 | **Solicitudes Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAICCS001 | **Solicitudes Coordinación de Comunicación Social** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIIIL001 | **Solicitudes Instituto Investigaciones Legislativos** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAICJ001 | **Solicitudes Coordinación Jurídica** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIDTI001 | **Solicitudes Dirección de Tecnologías de Información** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIDDAG001 | **Solicitudes Dirección del Diario de los Debates y Archivo General** | X | X | | | | | | X | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| UAIOI001 | **Oficios Internos** | X | | | | | | | | 1 año | 4 años | 5 años | | |

**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**

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Unidad de Gestión Social"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| UGSSG001 | **Gestión social Secretaría de Gobierno** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSFA001 | **Gestión social Secretaría de Finanzas y Administración** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSE001 | **Gestión social Secretaría de Educación** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSDSH001 | **Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSS001 | **Gestión social Secretaría de Salud** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSDES001 | **Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSDA001 | **Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UGSSOP001 | **Gestión social Secretaría de Obra Pública** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSSP001 | **Gestión social Secretaría de Seguridad Pública** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSSGP001 | **Gestión social Secretaría de Gestión Pública** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSDT001 | **Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSSPGJ001 | **Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |
| UGSAG001 | **Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato** | X | X | | | | | | | 3 Años | 1 Años | 4 Años | | |

**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.**

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Dirección de Contabilidad"

**12 de febrero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| CCPYNOI-001 | **Oficios Internos** | X | X | | | | | | | 1año | 5 años | 6 años | | |
| CCPYNOE-001 | **Oficios Externos** | X | X | | | | | | | 1año | 5 años | 6 años | | |
| CCPYNN-001 | **Oficios de la CCPYN** | X | X | | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | |
| CCPYN-EB001 | **Egresos Banorte** | X | X | X | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | |
| CCPYN-5300000 | **Egresos Banorte transferencias SAP** | X | X | X | | | | | | 1año | 5 años | 6 años | | |
| CCPYN-EFB001 | **Fondo Ahorro LIX** | X | X | X | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCPYN-EBBVA001 | **Fondo Ahorro LX** | X | X | X | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | | |
| CCPYN-BBVAPROY001 | **Egresos Bancomer 4105** | X | X | X | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | | |
| CCPYN-EFBBVA001 | **Egresos Bancomer 4411** | X | X | X | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | | |
| CCPYN-BBAJIONPL | **Egresos NPL Bancomer** | X | X | X | | | | | | 1 año | 5 años | 6 años | | | |
| CCPYN-SS001 | **Egresos NPL Bajío 2011** | X | X | X | | | | | | 1 año | 12 años | 13 años | | | |
| CCPYN-S001 | **Egresos NPL Bajío 2010** | X | | | | | | | | 1 año | 2 años | 3 años | | | |
| CCPYN-AF001 | **Santander Serfin 4105** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |
| CCPYN-D001 | **Santander Nómina** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |
| CCPYN-I001 | **Activos Fijos Facturas** | X | X | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |
| CCPYN-16000000 | **Póliza Diario CAD** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |
| CCPYN-11000000 | **Póliza Ingresos CAD** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |
| CCPYN-19000000 | **Pólizas Comprobación 3852, 4411, GTOS POR COMPROBAR SAP** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |
| CCPYN-I001 | **Pólizas Cuentas de** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Mayor SAP** | | | | | | | | | | | | | |
| CCPYN-C001 | **Pólizas Cuentas Provisiones e Ingresos SAP** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-18000000 | **Conciliaciones Bancarias** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYYN-001 | **Activos Fijos SAP** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-ACREEDNOM001 | **Oficios Administrativos** | X | | X | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-DEUDNOM001 | **Acreedores Nómina** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-PENSIÓNNOM001 | **Deudores Nómina** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-DISPNOM001 | **Pensión Nómina** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-MOVNOM001 | **Dispersión Nómina** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-PRESTNOM001 | **Movimientos Nómina** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-CUOPARTNOM001 | **Prestaciones Nómina** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCPYN-FONAHONOM001 | **Cuotas Partidos** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-FINIQNOM001 | **Fondo De Ahorro** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-CUOTPAGNOM001 | **Finiquitos Personal** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-REPORNOM001 | **Cuotas Y Pagos De Nómina** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-P4001 | **Reportes Nómina** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-P3001 | **Partida 4411** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-CG001 | **Partida 3852** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-TC001 | **Comprobación Gastos Eventos Varios** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-T001 | **Trámite de Cheques** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-MM001 | **Transferencias** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-CA001 | **Módulo de Materiales** | x | x | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCPYN-OFS001 | **Oficios Comisión de Administración** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-MB001 | **OFS** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-JGCP001 | **Oficios y Movimientos de Bancos** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-1500000 | **Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-10000000 | **Egresos Banorte Transferencias SIA** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-17000000 | **Egresos Banorte SIA** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-19000000 | **Pólizas Cuentas de Mayor SIA** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-P5001 | **Pólizas Cuentas provisiones estadísticas SIA** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| CCPYN-P6001 | **Pólizas comprobación P-3852, P-4411,GTOS PRO COMPROBAR SIA** | X | X | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |

**C.P. Enrique Gómez Gasca**
**Dirección de Contabilidad**

**Verónica Rivera Cano,**
**Responsable del Archivo de Trámite**

**Lic. Alberto Macías Páez**
**Responsable del Archivo General**

# Catálogo de Disposición Documental

**de la Unidad Administrativa**

"Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén"

**13 de Agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| RMSA001 | **Coordinador de Seguros de Autos** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSV001 | **Coordinador de Seguros de Vida** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSE001 | **Coordinador de Seguros de Edificios** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSGM001 | **Coordinador de Gastos Médicos Mayores** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSEC001 | **Coordinador de Seguros de Equipo de Computo** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSI001 | **Coordinador de Servicio IUSACELL** | X | | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMST001 | **Coordinador de Servicio TELCEL** | X | | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RMSN001 | **Coordinador de Servicio NEXTEL** | X | | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSS001 | **Coordinador de Servicio SKY** | X | | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSGAB001 | **Coordinador de Movimientos de equipos de computo y muebles recepción de altas y bajas** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSGA001 | **Coordinador de Almacén** | X | | X | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| RMSGC001 | **Coordinador de Compras** | X | X | X | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| RMSGCP001 | **Coordinador de Pedidos** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DRMSG01 | **Minutas de Subcomités de Adquisiones** | X | X | X | X | X | X | | | 2 años | 3 años | Permanente | | |
| CCBAyAOG | **Oficios Generales** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |

**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

# Catálogo de Disposición Documental

**de la Unidad Administrativa**

"Dirección de Desarrollo Institucional"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| DDIDRA001 | **Documentos recibidos de la áreas** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDIDV00 | **Oficios Externos** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDISCCA001 | **Servicio Civil Capacitación** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDISCPS001 | **Servicio Civil Procesos de Selección** | X | | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| DDISCSA001 | **Servicio Civil Superación Académica** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| DDISPN001 | **Servicios al Personal Nómina** | X | X | | | | | | | 2 años | 80 años | 82 años | | |
| DDISPPS001 | **Servicios al Personal Prestaciones y Servicios** | X | X | | | | | | | 2 años | 50 años | 52 años | | |

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**de la Unidad Administrativa**

"Coordinación de Servicios Generales"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| RMSGF001 | **Coordinador de Servicio de Fotocopiado** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSGMV001 | **Coordinador Mantenimiento de Vehículos** | X | | X | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| RMSGGT001 | **Coordinador del Suministro de Gasolina con tarjeta** | X | | X | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| RMSBA001 | **Suministros Básicos-Agua** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSBL001 | **Suministros Básicos- Energía Eléctrica** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSBM001 | **Suministros Básicos-Mensajería** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSMTO001 | **Suministros Básicos- Mantenimiento** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RMSBPE001 | **Suministros Básicos-Plantas de Emergencia** | X | X | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSGDA001 | **Documentos recibidos de conocimiento** | X | | | | | | | | 1 años | 3 años | 4 años | | |
| RMSGP001 | **Movimientos de Personal** | X | | | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSFR001 | **Suministros Fondo Revolvente** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSBC001 | **Suministros Básicos Alimentos** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSCGGV001 | **Coordinador del Suministros de gasolina Vales** | X | | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSGSF001 | **Coordinador de salidas Foráneas** | X | | | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |
| RMSGAMBV001 | **Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos** | X | X | X | | | | | | 1 años | 4 años | 5 años | | |

**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.**

# Catálogo de Disposición Documental
## de la Unidad Administrativa

"Dirección de Tecnologías de Información"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| DTIDT001 | **Dictámenes Técnico** | X | | | | | | | | 3 años | 3 años | 6 años | | |
| DTISP001 | **Seguridad de perfiles de usuarios** | X | | | | | | | | 3 años | 2 años | 5 años | | |
| DTIAI001 | **Áreas Internas** | X | | | | | | | | 1 años | 2 años | 3 años | | |

**Ing. Patricia Díaz Sánchez**
**Directora de Tecnologías de Información**

Gabriela Hernández G.
**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, organizació 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; **Catálogo de disposición documental;** y III. Inventarios documentales.

# Catálogo de Disposición Documental

**de la Unidad Administrativa**

"Coordinación Jurídica"

**13 de agosto de 2012**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| CJ1001 | **Amparos Primer Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| CJ2001 | **Amparos Segundo Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| CJ3001 | **Amparos Tercer Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| CJ4001 | **Amparos Cuarto Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| CJ5001 | **Amparos Quinto Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| CJ6001 | **Amparos Sexto Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CJ7001 | **Amparos Séptimo Juzgado de Distrito** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| CJOT001 | **Amparos Otros Juzgados** | X | X | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |

**Lic. César Enrique Medina Barajas**
**Coordinador Jurídico**

**Lic. Omar Ignacio Alejandrí Rodríguez**
**Responsables del Archivo de Trámite**

**Lic. Alberto Macías Páez**
**Responsable del Archivo**

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**De la Unidad Administrativa**

"Contraloría Interna"

**13 de febrero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| CIDA001 | **Documentos recibidos de la áreas** | X | X | X | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CI05001 | **Revisión de la cuenta 4411** | X | X | | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CI13001 | **Revisión de la cuenta 3852** | X | X | | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIEFO001 | **Estados Financieros OFS** | X | X | | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIEFC001 | **Estados Financieros Congreso del Estado** | X | X | | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIBMO001 | **Control de Bienes Muebles OFS** | X | X | | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIBMC001 | **Control de Bienes Muebles Congreso del Estado** | X | | | | | X | | | 2 | 3 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CIDC001 | **Documentos para conocimiento** | X | | | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIIFO001 | **Inventarios Físicos Almacén OFS** | X | | X | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIIFC001 | **Inventarios Físicos Almacén Congreso del Estado** | X | | X | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIAFF001 | **Arqueos de Fondos Fijos** | X | | X | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIAJ001 | **Asuntos Jurídicos** | | X | | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CICA001 | **Capacitaciones** | X | | | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIDP001 | **Declaraciones Patrimoniales** | X | X | X | X | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIDEA001 | **Documentos enviados a las áreas** | X | X | X | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIDV001 | **Documentos varios** | X | | | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CISAOFS001 | **Subcomité de adquisiciones del OFS** | X | X | | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CISAOFSC001 | **Subcomité de adquisiciones del Congreso** | X | X | | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CISAOFSP001 | **Comité de construcción del nuevo Palacio Legislativo** | X | X | X | | | X | | | 2 | 3 | | | |
| CIAADM001 | **Acta Administrativas** | X | X | X | X | | X | | | 2 | 3 | | | |

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**de la Unidad Administrativa**

"Coordinación de Comunicación Social"

**12 de febrero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| CCSDRA001 | **Documentos recibidos de las áreas** | X | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |
| CCSDEI001 | **Documentos externos de Instituciones** | X | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |
| CCSF001 | **Facturas** | X | X | X | | | | | | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| CCSGCC001 | **Gastos de Caja Chica** | X | X | X | | | | | | 1 año | 4 años | 5 años | | |
| CCR001 | **Resguardo** | X | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCRR001 | **Reportes** | **X** | | | | | | | | 1 año | 3 años | 4 años | | |

**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.

# Catálogo de Disposición Documental

**de la Unidad Administrativa**

"Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas"

**12 de febrero de 2013**

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | CLASIFICACIÓN DE ACCESO | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Admvo. | Legal/ Jurídica | Fiscal/ Contable | Testimonial | Evidencial | Informativa | Reservado (años) | Confidencial | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Vigencia | Baja | Conservación |
| ACRPR001 | **Relaciones Públicas Oficios Internos** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| ACRPRO001 | **Relaciones Públicas Oficios Externos** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |
| ACRPRV001 | **Relaciones Públicas Visitas** | X | | | | | | | | 2 años | 3 años | 5 años | | |

**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**

**ACIÓN 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.