

## 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 de orden original y de 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 siguiente 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 perjuicio 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:

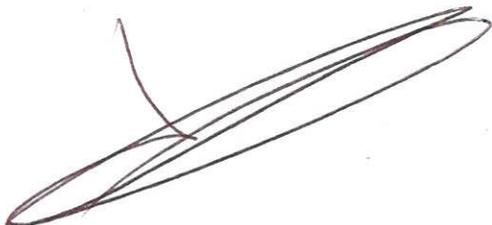
- I.- Secretaría General**
- II.- Instituto de Investigaciones Legislativas;**
- III.- Dirección General de Administración;**
- IV.- Dirección General de Apoyo Parlamentario;**
- V.- Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;**
- VI.- Unidad del Diario de los Debates y Archivo General;**
- VII.- Unidad 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;**
- XIV.- Coordinación Jurídica;**
- XV.- Contraloría Interna;**
- XVI.- Comunicación Social;**
- XVII.- Relaciones Públicas.**

**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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Secretaría General  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

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. Jorge Arturo Espadas Galván  
 Secretario General



Lic. María Viridiana Hermosillo Gutiérrez  
 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Instituto de Investigaciones Legislativas  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

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
IILUIPP001	Universidades, Institutos, Presidencias Municipales y Particulares.
IILAL001	Apuntes Legislativos
IILSG001	Secretaría General



**Doctor Carlos Torres Ramírez**  
 Director del Instituto de Investigaciones Legislativas



**C. Margarita Márquez Salinas**  
 Responsable del Archivo de Trámite



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

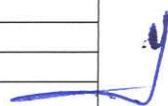
**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.-** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Dirección General de Administración  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

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
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	<b>Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA</b>
DGAA34-001	<b>Relación de recibos de nómina Diputados LX Legislatura</b>
DGAA35-001	<b>Resguardos</b>
DGAA36-001	<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>
DGAA39-001	<b>Tarjetas Iave y proximidad red estatal</b>



**C.P. Omar Mares Crespo**  
Director General de Administración



**C. 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Dirección General de Apoyo Parlamentario  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

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 Para la Igualdad 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 de 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. Eduardo Aboites Arredondo**  
 Director General de Apoyo Parlamentario

**Eva Alejandra Fonseca Salazar**  
 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Unidad del Diario de los Debates y Archivo General  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DDAGA1001	Documentos recibidos de las Áreas
DDAGADE001	Documentos enviados por la DDD Y AG
DDAGOE001	Oficios externos
DDAGACC001	Archivo de Concentración del Congreso del Estado
DDAGANC001	Notificaciones de Circulares y Amparos
DDAGNCP001	Notificaciones de Comisiones Permanentes
DDAGNS001	Notificaciones de Sesiones del Pleno y Permanentes
DDAGS001	SEPOMEX
DDAGCCP001	Certificaciones de Cuentas Públicas
DDAGNCIR001	Notificación de Constancias Informes de Resultados
DDAGCA001	Capacitaciones en materia Archivística
DDAGCTV001	Comité Técnico de Valoración Documental
DDAGICCA001	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
DDAGTP001	Transferencia Primarias
DDAGTS001	Transferencias Secundarias
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 de los Archivos de Trámites

**Ma. Luz Arreguín Rico y Carlos Villagómez Vázquez**  
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.

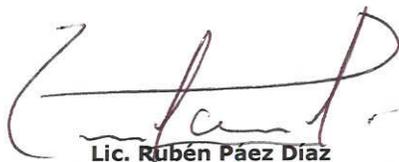
**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Unidad de Acceso a la Información Pública  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de Agosto de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
UAISG001	Solicitudes Secretaría General
UAIAP001	Solicitudes Dirección General de Apoyo Parlamentario
UAIDGA001	Solicitudes Dirección General de Administración
UAICC001	Solicitudes Dirección de Contabilidad
UAICI001	Solicitudes Contraloría Interna
UAIUFP001	Solicitudes Unidad de Estudios a las Finanzas Públicas
UAIDDI001	Solicitudes Dirección Desarrollo Institucional
UAICSG001	Solicitudes Coordinación de Servicios Generales
UAICCBAA001	Solicitudes Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.
UAICCS001	Solicitudes Coordinación de Comunicación Social
UAIIL001	Solicitudes Instituto Investigaciones Legislativas
UAICJ001	Solicitudes Coordinación Jurídica
UAIDTI001	Solicitudes Dirección de Tecnologías de Información
UAIDDAG001	Solicitudes Dirección del Diario de los Debates y Archivo General
UAICRP001	Solicitudes Coordinación de Relaciones Públicas
UAICGS001	Solicitudes Coordinación de Gestión Social
UAIOI001	Oficios Internos



Lic. Jorge Arturo Espadas Galván  
 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Unidad de Gestión Social  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
UGSSG001	Gestión social Secretaría de Gobierno
UGSSIF001	Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF
UGSSMD001	Gestión social en Sistemas Municipales DIF
UGSSFA001	Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
UGSSE001	Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG
UGSSDSH001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano
UGSSS001	Gestión social Secretaría de Salud
UGSCED001	Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE
UGSM001	Gestión social en Museos
UGSSDES001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable
UGSSDEDEE001	Dirección Estatal de Empleo de la 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
UGSSTRC001	Gestión Social Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas
UGSSDT001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico
UGSSPGJ001	Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia
UGSPA001	Gestión social en Procuraduría Agraria
UGSTCA001	Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo
UGSAG001	Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato
UGSAGDF001	Gestión social ante Dependencias Federales
UGSOA001	Gestión social En Organismos Autónomos
UGSS001	Gestión social en Sindicatos
UGSUGT001	Gestión social en la Universidad de Guanajuato
UGSAGSP001	Gestión social ante el sector privado



UGSAGSC001	<b>Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil</b>
UGSAICE001	<b>Áreas Internas del Congreso del Estado</b>



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



**Lic. Silvia Mónica Álvarez Ibarra**  
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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Dirección de Contabilidad  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DCOI-001	Oficios Internos
DCOE-001	Oficios Externos
DC-001	Oficios de la DC
DC-EB001	Egresos Banorte
DC-5300000-001	Egresos Banorte transferencias SAP
DC-EFB001	Fondo Ahorro LIX
DC-EBBVA001	Fondo Ahorro LX
DC-BBVA4105-001	Egresos Bancomer 4105 ejercicios 2006-2010
DC-BBVA4411-001	Egresos Bancomer 4411 ejercicio 2011-2014
DC-BBVAPROY001	Egresos NPL Bancomer
DC-BBAJIONPL001	Egresos NPL Bajío 2010
DC-BBAJIONPL002-001	Egresos NPL Bajío 2011
DC-SS0014105-001	Santander Serfin 4105 ejercicios 2004-2006
DC-S001	Santander Nómina
DC-AF001	Activos Fijos Facturas
DC-D001	Póliza Diario CAD
DC-I001	Póliza Ingresos CAD
DC-16000000-001	Pólizas Comprobación 3852, 4411, GTOS POR COMPROBAR SAP
DC-11000000-001	Pólizas Cuentas de Mayor SAP
DC-19000000-001	Pólizas Cuentas Provisiones e Ingresos SAP
DC-C001	Conciliaciones Bancarias
DC-18000000-001	Activos Fijos SAP
DC-001	Oficios Administrativos
DC-ACREEDNOM001	Acreedores Nómina
DC-DEUDNOM001	Deudores Nómina
DC-PENSIÓNOM001	Pensión Nómina
DC-DISPOM001	Dispersión Nómina
DC-MOVNOM001	Movimientos Nómina

*[Handwritten signatures]*

DC-PRESTNOM001	<b>Prestaciones Nómina</b>
DC-CUOPARTNOM001	<b>Cuotas Partidos</b>
DC-FONAHONOM001	<b>Fondo De Ahorro</b>
DC-FINIQNOM001	<b>Finiquitos Personal</b>
DC-CUOTPAGNOM001	<b>Cuotas Y Pagos De Nómina</b>
DC-REPORNOM001	<b>Reportes Nómina</b>
DC-P4411-001	<b>Partida 4411</b>
DC-P3852-001	<b>Partida 3852</b>
DC-CG001	<b>Comprobación Gastos Eventos Varios</b>
DC-TC001	<b>Trámite de Cheques</b>
DC-T001	<b>Transferencias</b>
DC-MM001	<b>Módulo de Materiales</b>
DC-CA001	<b>Oficios Comisión de Administración</b>
DC-OFS001	<b>OFS</b>
DC-MB001	<b>Oficios y Movimientos de Bancos</b>
DC-JGCP001	<b>Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política</b>
DC-1500000-001	<b>Egresos Banorte Transferencias SIA</b>
DC-10000000-001	<b>Pólizas Cuentas de Mayor SIA</b>
DC-17000000-001	<b>Pólizas Cuentas provisiones estadísticas SIA</b>
DC-19000000-001	<b>Pólizas comprobación P-3852, P-4411,GTOS POR COMPROBAR SIA</b>
DC-30000000-001	<b>Polizas de Activos fijos depreciaciones</b>
DC-22000000-001	<b>Polizas de Carga de Movimientos bancarios</b>
DC-P3851-001	<b>Partida 3851</b>

  
**C.P. Alejandra María de Lourdes Zamarripa Aguirre**  
 Directora de Contabilidad

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

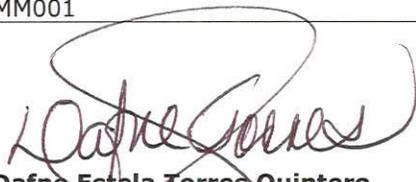
  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
 Responsable del Archivo General

**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.

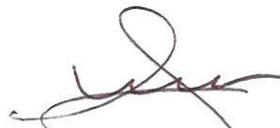
**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CCBAyASA001	Coordinador de Seguros de Autos
CCBAyASV001	Coordinador de Seguros de Vida Diputado
CCBAyASE001	Coordinador de Seguros de Edificios
CCBAyAGM001	Coordinador de Gastos Médicos Mayores
CCBAyASEC001	Coordinador de Seguros de Equipo de Computo
CCBAyASI001	Coordinador de Servicio IUSACELL
CCBAyAST001	Coordinador de Servicio TELCEL
CCBAyASN001	Coordinador de Servicio NEXTEL
CCBAyASS001	Coordinador de Servicio SKY
CCBAyAMP001	Movimientos de Personal
CCBAyAGC001	Coordinador de Compras
CCBAyAMSG01	Minutas de Subcomités de Adquisiciones
CCBAyAOG001	Oficios Generales
CCBAyARME001	Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo
CCBAyASC001	Servicio de comedor
CCBAyAEC001	Expedientes y Contratos
CCBAyASV001	Coordinador de Seguro de Vida Institucional
CCBAyAGMM001	Coordinador de Gastos Médicos Menores



**L.A.E. Dafne Estela Torres Quintero**  
 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

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Dirección de Desarrollo Institucional  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DDIDRA001	Documentos enviados y 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

  
 Ma. Guadalupe Navarro Navarro  
 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación de Servicios Generales  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
RMSGFF001	Coordinador de Servicio de Fotocopiado
RMSGMVV001	Coordinador Mantenimiento de Vehículos
RMSGGTT001	Coordinador del Suministro de Gasolina con tarjeta
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
RMSGSF001	Coordinador de salidas Foráneas
RMSGAMB001	Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos

  
**Lic. Daniel Martínez Armenta**  
 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.**

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Dirección de Tecnologías de Información  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DTIAI001	Áreas Internas
DTIOS001	Oficios Salientes
DTIRDST001	Reportes, Dictámenes y Solicitudes Técnicos
DTIR001	Recibos
DTIABM001	Accesos, Altas, Bajas y Movimientos de Usuarios
DTIFP001	Formato de pagos
DTIPA001	Propuestas enviadas a Comisión de Administración



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



**C. Ma. Teresa Gutiérrez Caudillo**  
 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**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación Jurídica  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CJD1-001	Amparos Primer Juzgado de Distrito
CJD2-001	Amparos Segundo Juzgado de Distrito
CJD3-001	Amparos Tercer Juzgado de Distrito
CJD4-001	Amparos Cuarto Juzgado de Distrito
CJD5-001	Amparos Quinto Juzgado de Distrito
CJD6-001	Amparos Sexto Juzgado de Distrito
CJD7-001	Amparos Séptimo Juzgado de Distrito
CJD8-001	Amparos Octavo Juzgado de Distrito
CJD9-001	Amparos Noveno Juzgado de Distrito
CJD10-001	Amparos Decimo Juzgado de Distrito
CJD11-001	Amparos Decimo Primer 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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

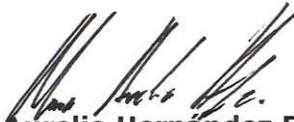
**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Contraloría Interna  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de Junio de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CIDRA001	Documentos recibidos de diferentes áreas
CIDEA001	Documentos enviados de diferentes áreas
CIJGCP001	Junta de Gobierno y Coordinación Política
CIRPGD001	Revisión a las Partidas de Gasto de los Diputados
CIRCPOFS001	Revisión de Cuenta Publica OFS
CIRCPC001	Revisión de Cuenta Publica Congreso del Estado
CIMCA001	Minutas Comisión de Administración
CIMSAC001	Minutas del Subcomité de Adquisiciones del Congreso del Estado
CIACAOFS001	Actas del Comité de Adquisiciones del OFS
CICA001	Comité de Archivo
CIAP001	Avisos Personal
CIAJ001	Asuntos Jurídicos
CIDP001	Declaraciones Patrimoniales
CIC001	Capacitaciones
CIAER001	Actas de Entrega- Recepción
CICG001	Comprobación de Gastos
CICCNPL001	Comité de Construcción del Nuevo Palacio Legislativo

**Lic. Dany Ángel Martínez Muñoz**  
Contralor Interno



**Marco Aurelio Hernández 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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación de Comunicación Social  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CCSDRAA001	Documentos recibidos de las áreas
CCSDEII001	Documentos externos de Instituciones
CCSFF001	Facturas
CCSGCCC001	Gastos de Caja Chica
CCR001	Resguardo
CCSS001	Síntesis
CCSGVA001	Grabaciones Video y Audio
CCSOP001	Ordenes de publicidad
CCSF001	Fotografías

  
**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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación de Relaciones Públicas  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 20 de mayo de 2014

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CRPR001	<b>Relaciones Públicas Oficinas Internas</b>
CRPRO001	<b>Relaciones Públicas Oficinas Externas</b>
CRPRV001	<b>Relaciones Públicas Visitas</b>
CRPTC001	<b>Trámites de Cheques</b>
CRPSS001	<b>Solicitudes de servicios</b>
CRPV001	<b>Vinculación</b>



**Lic. Alfredo Zetter González**  
 Coordinador de 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.