

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;
- 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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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			

Handwritten signature or initials in blue ink.

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

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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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	X	
IILCIDL001	Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo	X							X	1 año	3 años	4 años	X	
IILCPFL001	Coordinador de Promoción y Formación Legislativa	X	X							1 año	3 años	4 años	X	
IILCPS001	Coordinador de Planeación y Seguimiento	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILUIPP001	Universidades, Institutos de la República, Presidencias Municipales y Particulares.	X								1 año	3 años	4 años	X	

Handwritten signature or initials in purple ink.

IILAL001	Apuntes Legislativos	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILSG001	Secretaría General	X								1 año	3 años	4 años	X	



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.



Secretaría General
 Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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	Conser vación
DGA1-001	Actas administrativas, entrega-recepción, pensión alimenticia, denuncia robos bienes, mobiliarios etc.	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGA2-001	Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DGA3-001	Bancos	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DGA5-001	Constancias	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
DGA6-001	Contratos Varios	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	

DGA8-001	Documentos recibidos de las Áreas	X						X			3 años	2 años	5 años	X	
DGA9-001	Creación de Fondos Revolvente													X	
DGA10-001	Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación	X						X			3 años	2 años	5 años	X	
DGA11-001	Documentos Solventación de Auditorías Contraloría Interna y OFS	X	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGA12-001	Documentos turnados al Director General para conocimiento (copia)	X						X			3 años	2 años	5 años	X	
DGA13-001	Escritura y Decreto del Poder Legislativo	X	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA14-001	Estacionamientos	X									3 años	2 años	5 años	X	
DGA15-001	Excedentes Servicio Nextel y Telefonía Celular	X		X							3 años	2 años	5 años	X	
DGA17-001	Formatos de solicitud de cheques o transferencias	X	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGA18-001	Isseg	X									3 años	2 años	5 años	X	
DGA19-001	Issste	X									3 años	2 años	5 años	X	

y l 

DGA22-001	Mesa Directiva y Permanente	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA23-001	Movimientos de nómina, alta, bajas, promociones, justificaciones, incapacidades	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA24-001	Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno	X			X	X	X							X
DGA25-001	Oficios Unidad de Acceso a la Información	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGA26-001	Oficios que no tienen expediente	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA27-001	Parque Vehicular	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA28-001	Pólizas Seguros Gastos Med. May. Diputados, Vida, Edificios y Equipos	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DGA29-001	Presupuesto General de Egresos	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA30-001	Proyecto Nuevo Edificio Palacio Legislativo	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA31-001	Registro Hacienda RFC Poder Legislativo	X								3 años	2 años	5 años	X	

yl

DGA32-001	Reglamento Interno Comité Técnico reestructuración salarial	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA33-001	Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA34-001	Relación de recibos de nómina Diputados LX Legislatura	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA35-001	Resguardos	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA36-001	Secretaría de Finanzas y Administración	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA39-001	Tarjetas Iave y proximidad red estatal	X								3 años	2 años	5 años	X	


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.**



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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	x	
APAE001	Comisión de Asuntos Electorales				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
APAF001	Comisión de Aguas				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
APAM001	Comisión de Asuntos Municipales				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
APCATM001	Comisión de Atención al Migrante				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
APCDES001	Comisión de Desarrollo Económico y Social				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x

PT

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

Handwritten mark or signature

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



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.**

Catálogo de Disposición Documental

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

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	X	
DDAGADE001	Documentos enviados por la DDD Y AG	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
DDAGOE001	Oficios externos	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
DDAGACC001	Archivo de Concentración del Congreso del Estado	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
DDAGANCO01	Notificaciones de Circulares y Amparos	X								2 años	8 años	5 años	X	
DDAGNCP001	Notificaciones de Comisiones Permanentes	X				X				2 años	8 años	10 años	X	
DDAGNS001	Notificaciones de Sesiones del Pleno y Permanentes	X								2 años	8 años	10 años	X	

[Handwritten signature] 4

DDAGS001	SEPOMEX	X								2 años	8 años	10 años	X	
DDAGCCP001	Certificaciones de Cuentas Públicas	X								2 años	8 años	10 años	X	
DDAGNCIRO01	Notificación de Constancias Informes de Resultados	X								2 años	8 años	10 años	X	
DDAGCA001	Capacitaciones en materia Archivística	X								2 años	8 años	10 años	X	
DDAGCTV001	Comité Técnico de Valoración Documental	X								2 años	8 años	10 años	X	
DDAGICCA001	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDAGTP001	Transferencia Primarias	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDAGTS001	Transferencias Secundarias	X								2 años	3 años	5 años	X	
Depende de la Legislatura	Asuntos de Diputados	X								2 años	3 años	5 años	X	
Depende de la Legislatura	Asuntos de Ayuntamientos	X								2 años	3 años	5 años	X	
Depende de la Legislatura	Asuntos de Particulares	X								2 años	3 años	5 años	X	

Depende de la Legislatura	Asuntos de Funcionarios	X								2 años	3 años	5 años	x	
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
Por año	Periódico Oficial del Estado				X	X	X							X

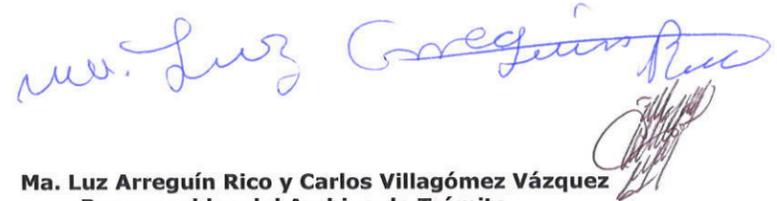
Handwritten signature or initials

Handwritten mark

Por año	Diario Oficial de la Federación				X	X	X								X
---------	---------------------------------	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---



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.



Secretaría General
 Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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	Conse rvación
UAISG001	Solicitudes Secretaría General	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAIAP001	Solicitudes Dirección General de Apoyo Parlamentario	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAIDGA001	Solicitudes Dirección General de Administración	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICC001	Solicitudes Dirección de Contabilidad	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICI001	Solicitudes Contraloría Interna	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	

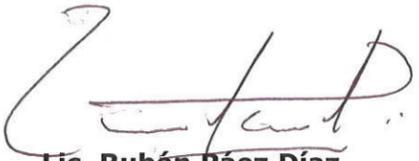
UAIUFP001	Solicitudes Unidad de Estudios a las Finanzas Públicas	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAIDDI001	Solicitudes Dirección Desarrollo Institucional	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICSG001	Solicitudes Coordinación de Servicios Generales	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICCBAA001	Solicitudes Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICCS001	Solicitudes Coordinación de Comunicación Social	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAIIL001	Solicitudes Instituto Investigaciones Legislativas	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICJ001	Solicitudes Coordinación Jurídica	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAIDTI001	Solicitudes Dirección de Tecnologías de Información	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAIDDAG001	Solicitudes Dirección del Diario de los Debates y Archivo General	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICRP001	Solicitudes Coordinación de Relaciones Públicas	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	
UAICGS001	Solicitudes Coordinación de Gestión Social	X	X						X	1 año	4 años	5 años	X	

[Handwritten signatures]

UAIOI001	Oficios Internos	X								1 año	4 años	5 años	X	
----------	------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	-------	--------	--------	---	--



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

Catálogo de Disposición Documental

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

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	X	
UGSSIF001	Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSMD001	Gestión social en Sistemas Municipales DIF	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSFA001	Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSE001	Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSDSH001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	

Handwritten mark

UGSSS001	Gestión social Secretaría de Salud	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSCED001	Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSM001	Gestión social en Museos	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSDES001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSDEDEE001	Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSDA001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSOP001	Gestión social Secretaría de Obra Pública	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	x	
UGSSSP001	Gestión social Secretaría de Seguridad Pública	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSTRC001	Gestión Social Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSSDT001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	x	
UGSSPGJ001	Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	

UGSPA001	Gestión social en Procuraduría Agraria	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSTCA001	Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	x	
UGSAG001	Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSAGDF001	Gestión social ante Dependencias Federales	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSOA001	Gestión social En Organismos Autónomos	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	x	
UGSS001	Gestión social en Sindicatos	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSUGT001	Gestión social en la Universidad de Guanajuato	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSAGSP001	Gestión social ante el sector privado	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	x	
UGSAGSC001	Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	
UGSAICE001	Áreas Internas del Congreso del Estado	X	X							3 Años	1 Años	4 Años	X	

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.**

Catálogo de Disposición Documental

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

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		dmvo.	Legal/Jurídica	Fiscal/Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
DCOI-001	Oficios Internos	X	X							1 año	5 años	6 años	X	
DCOE-001	Oficios Externos	X	X							1 año	5 años	6 años	X	
DC-001	Oficios de la CCPYN	X	X							1 año	5 años	6 años	X	
DC-EB001	Egresos Banorte	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-5300000-001	Egresos Banorte transferencias SAP	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

DC-EFB001	Fondo Ahorro LIX	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-EBBVA001	Fondo Ahorro LX	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-BBVA4105-001	Egresos Bancomer 4105 Ejercicios 2006-2010	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-BBVA441-001	Egresos Bancomer 4411 Ejercicio 2011-2014	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-BBVAPROY00-0011	Egresos NPL Bancomer	X	X	X						1 año	20 años	21 años	X	
DC-BBAJIONPL001	Egresos NPL Bajío 2010	X	X	X						1 año	20 años	21 años	X	
DC-BBAJIONPL002-001	Egresos NPL Bajío 2011	X								1 año	20 años	21 años	X	
DC-SS0014105-001	Santander Serfin 4105 Ejercicios 2004-2006	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-S001	Santander Nómina	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-AF001	Activos Fijos Facturas	X	X	X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-D001	Póliza Diario CAD	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-I001	Póliza Ingresos CAD	X		X						3 años	3 años	6 años	X	

X

X

DC-16000000-001	Pólizas Comprobación 3852, 4411, GTOS POR COMPROBAR SAP	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-11000000-001	Pólizas Cuentas de Mayor SAP	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-19000000-001	Pólizas Cuentas Provisiones e Ingresos SAP	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-C001	Conciliaciones Bancarias	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-18000000-001	Activos Fijos SAP	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-001	Oficios Administrativos	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-ACREEDNOM001	Acreedores Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-DEUDNOM001	Deudores Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-PENSIÓN NOM001	Pensión Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-DISP NOM001	Dispersión Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-MOV NOM001	Movimientos Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	

DC-PRESTNOM001	Prestaciones Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-CUOPARTNOM001	Cuotas Partidos	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-FONAHONOM001	Fondo De Ahorro	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-FINIQNOM001	Finiquitos Personal	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-CUOTPAGNOM001	Cuotas Y Pagos De Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-REPORNOM001	Reportes Nómina	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-P4411-001	Partida 4411	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-P3852-001	Partida 3852	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-CG001	Comprobación Gastos Eventos Varios	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-TC001	Trámite de Cheques	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-T001	Transferencias	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-MM001	Módulo de Materiales	X	X							3 años	3 años	6 años	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

DC-CA001	Oficios Comisión de Administración	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-OFS001	OFS	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-MB001	Oficios y Movimientos de Bancos	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-JGCP001	Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-1500000-001	Egresos Banorte Transferencias SIA	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-10000000-001	Pólizas Cuentas de Mayor SIA	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-17000000-001	Pólizas Cuentas provisiones estadísticas SIA	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-19000000-001	Pólizas comprobación P-3852, P-4411,GTOS POR COMPROBAR SIA	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-3000000-001	Pólizas de Activos fijos depreciaciones	X	X							3 años	3 años	6 años	X	
DC-22000000-001	Pólizas de Carga de Movimientos Bancarios	X	X							3 años	3 años	6 años	X	

X

B

DC-P3851-001	Partida 3851	x	x						3 años	3 años	6 años	x	
--------------	--------------	---	---	--	--	--	--	--	--------	--------	--------	---	--


C.P. Alejandra María de Lourdes Zamarripa Aguirre
 Dirección de Contabilidad


L.A.P. Veronica Rivera Cano
 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.**



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

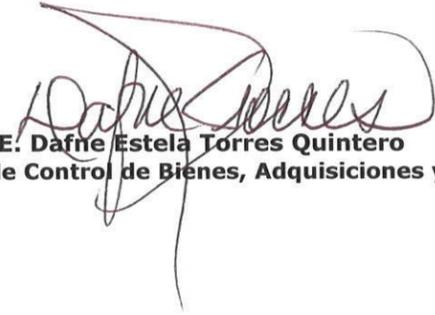
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		dmvo.	Legal/Jurídica	Fiscal/Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
CCBayASA001	Coordinador de Seguros de Autos	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayASV001	Coordinador de Seguros de Vida de Diputados	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayASE001	Coordinador de Seguros de Edificios	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayAGM001	Coordinador de Gastos Médicos Mayores	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayASEC001	Coordinador de Seguros de Equipo de Computo	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayASI001	Coordinador de Servicio IUSACELL	X		X						3 años	2 años	5 años	X	

[Handwritten signature]

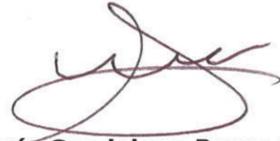
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CCBayAST001	Coordinador de Servicio TELCEL	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayASN001	Coordinador de Servicio NEXTEL	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayASS001	Coordinador de Servicio SKY	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayAMP001	Movimiento de Personal	X								3 años	2 años	5 años	X	
CCBayAGC001	Coordinador de Compras	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayAMSG01	Minutas de Subcomités de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X			Permanente	Permanente	Permanente		X
CCBayAOG001	Oficios Generales	X								2 años	3 años	5 años	X	
CCBayARME001	Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo	X								2 años	3 años	5 años	X	
CCBayASC001	Servicio de comedor	X								2 años	3 años	5 años	X	
CCBayAEC001	Expedientes y Contratos	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
CCBayASV001	Coordinador de Seguro de Vida Institucional	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
CCBayAGMM001	Coordinador de Gastos Médicos Menores	X	X							2 años	3 años	5 años	X	



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

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

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

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 enviados y recibidos de las áreas	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDIDV00	Oficios Externos	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDISCCA001	Servicio Civil Capacitación	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDISCP001	Servicio Civil Procesos de Selección	X								3 años	12 años	15 años	X	
DDISCSA001	Servicio Civil Superación Académica	X								2 años	3 años	5 años	X	
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		

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

Ma. Guadalupe Navarro Navarro
Ma. Guadalupe Navarro Navarro
 Responsables del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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	X	
RMSGMV001	Coordinador Mantenimiento de Vehículos	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
RMSGGT001	Coordinador del Suministro de Gasolina con tarjeta	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
RMSBA001	Suministros Básicos-Agua	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSBL001	Suministros Básicos-Energía Eléctrica	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSBM001	Suministros Básicos-Mensajería	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSMT001	Suministros Básicos- Mantenimiento	X		X						1 años	4 años	5 años	X	

RMSBPE001	Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	X	X	X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSGDA001	Documentos recibidos de conocimiento	X								1 años	3 años	4 años	X	
RMSGP001	Movimientos de Personal	X								1 años	4 años	5 años	X	
RMSFR001	Suministros Fondo Revolvente	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSBC001	Suministros Básicos Alimentos	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSCGGV001	Coordinador del Suministros de gasolina Vales	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
RMSGSF001	Coordinador de salidas Foráneas	X								1 años	4 años	5 años	X	
RMSGAMB001	Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	X	X	X						1 años	4 años	5 años	X	


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.**



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

8

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
DTIAI001	Áreas Internas	X								1 años	2 años	3 años	X	
DTIOS001	Oficios Salientes	X								1 años	2 años	3 años	X	
DTIRDST001	Reportes, Dictámenes y Solicitudes Técnicas	X								1 años	3 años	4 años	X	
DTIR001	Recibos	X								1 años	2 años	3 años	X	
DTIAU001	Accesos, Altas, Bajas y Movimientos de Usuarios	X								1 años	2 años	3 años	X	
DTIFP001	Formato de pagos	X								1 años	2 años	3 años	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DTIPA001	Propuestas enviadas a Comisión de Administración	X								1 años	2 años	3 años	X	
----------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------	--------	---	--


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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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
CJD1-001	Amparos Primer Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD2-001	Amparos Segundo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD3-001	Amparos Tercer Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD4-001	Amparos Cuarto Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD5-001	Amparos Quinto Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD6-001	Amparos Sexto Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD7-001	Amparos Séptimo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	

W

[Signature]

TR

CJD8-001	Amparos Octavo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD9-001	Amparos Noveno Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD10-001	Amparos Decimo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJD11-001	Amparos Decimo Primero Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
CJOT001	Amparos Otros Juzgados	X	X							1 año	1 año	2 años	X	


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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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
CIDRA001	Documentos recibidos de diferentes áreas	X	X	X						2	3	5	X	
CIDEA001	Documentos enviados de diferentes áreas	X	X	X						2	3	5	X	
CIJGCP001	Junta de Gobierno y Coordinación Política	X	X	X						2	3	5	X	
CIRPGD001	Revisión a las Partidas de Gasto de los Diputados	X	X	X						2	3	5	X	
CIRCPOFS001	Revisión de Cuenta Publica OFS	X	X	X						2	3	5	X	
CIRCPC001	Revisión de Cuenta Publica Congreso del Estado	X	X	X						2	3	5	X	
CIMCA001	Minutas de la Comisión de Administración	X	X	X						2	3	5	X	
CIMSAC001	Minutas del Subcomité de Adquisiciones del Congreso del Estado	X	X	X						2	3	5	X	

102

CIACAOFS001	Actas del Comité de Adquisiciones del OFS	X	X	X						2	3	5	X	
CICA001	Comité de Archivo	X	X	X						2	3	5	X	
CIAP001	Avisos Personal	X	X	X						2	3	5	X	
CIAJ001	Asuntos Jurídicos	X	X	X						2	10	12	X	
CIDP001	Declaraciones Patrimoniales	X	X	X						2	10	12	X	
CIC001	Capacitaciones	X	X							2	3	5	X	
CIAER001	Actas de Entrega- Recepción	X	X	X	X	X	X			2	3			PERMANENTE
CICG001	Comprobación de Gastos	X	X	X						2	3	5	X	
CICCNPL001	Comité de Construcción del Nuevo Palacio Legislativo	X	X	x						2	3	5	X	


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.



Secretaría General
 Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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	X	
CCSDEI001	Documentos externos de Instituciones	X								1 año	3 años	4 años	X	
CCSF001	Facturas	X	X	X						1 año	4 años	5 años	X	
CCSGCC001	Gastos de Caja Chica	X	X	X						1 año	4 años	5 años	X	
CCR001	Resguardo	X								1 año	3 años	4 años	X	
CCSS001	Síntesis	X								1 año	3 años	4 años	X	
CCSGVA001	Grabaciones Video y				X	X	X							X

	Audio													
CCSOP001	Ordenes de Publicidad									1 año	2 años	3 años	X	
CCSF001	Fotografías				X	X	X							X


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.**

M

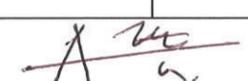


Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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

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 Oficinos Internos	X								2 años	3 años	5 años	X	
ACRPRO001	Relaciones Públicas Oficinos Externos	X								2 años	3 años	5 años	X	
ACRPRV001	Relaciones Públicas Visitas	X								2 años	3 años	5 años	X	
CRPTC001	Trámites de Cheques	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
CRPSS001	Solicitudes de servicios	X								2 años	3 años	5 años	X	
CRPV001	Vinculación	X								2 años	3 años	5 años	X	


Lic. Alfredo Zetter González
 Coordinador de Relaciones Públicas


Blanca Estela Tinoco
 Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
 Responsable del Archivo General

ACCIÓN 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.