



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Poder Legislativo.
Sub-fondo: Congreso del Estado.
Sección: Secretaría General.
Tipo de Archivo: Trámite.
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016.

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
SGJGC001	SG - Junta de Gobierno y Coordinación Política
SGCCC001	SG - Control de Correspondencia
SGDII001	SG - Direcciones Internas
SGPACDD001	SG - Ayuntamientos, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales
SGPEE001	SG - Poder Ejecutivo
SGPJ001	SG - Poder Judicial
SGSCT001	SG - Solicitudes de cheques o transferencias
SGNEC001	SG- Nuevo Edificio del Congreso del Estado
SGCEIJPSP001	SG- Comisión Estatal para la Implementación de la Reforma en materia de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado

Lic. Christian Javier Cruz Villegas.
Secretario General

Lic. Claudia S. 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.



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Comunicación Social
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CCSDRAA001	CCS - Documentos recibidos de las áreas
CCSDEII001	CCS - Documentos externos de Instituciones
CCSFF001	CCS - Facturas
CCSGCCC001	CCS - Gastos de Caja Chica
CCR001	CCS - Resguardo
CCSSI001	CCS - Síntesis Informativa
CCSGVA001	CCS - Grabaciones Video y Audio
CCSOP001	CCS - Ordenes de publicidad
CCSF001	CCS - Fotografías
CCSB001	CCS - Boletines

Lic. Héctor González Aguirre
Director 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: Contraloría Interna
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CIAA001	CI - Actas de hechos
CIABR001	CI - Actas de Baja de Bienes por Robo o Extravío
CIAERC001	CI - Actas de entrega recepción Congreso
CIAERO001	CI - Actas de entrega recepción ASEG
CIA001	CI - Arqueos del Poder Legislativo
CIAJP001	CI - Asuntos jurídicos, quejas, procedimientos, recursos
CIAPPC001	CI - Aviso de personal, permisos de contraloría interna.
CICCC001	CI - Capacitación
CICBD001	CI - Comité de baja documental de archivo
CICAP001	CI - Constancias de no antecedentes penales disciplinarios y administrativos
CICGG001	CI - Comprobación de gastos
CICMACA001	CI - Copia de minutas y archivos comité de adquisiciones
CICMANP001	CI - Copia de minutas y archivo de nuevo edificio legislativo
CIDPC001	CI - Declaraciones patrimoniales Congreso
CIDPO001	CI - Declaraciones patrimoniales ASEG
CIDSC001	CI - Documentos de seguimiento Congreso
CIIFAC001	CI - Inventario físico de almacén Congreso
CIIFAO001	CI - Inventario físico de almacén ASEG
CIOEC001	CI - Oficios enviados al Congreso
CIOEO001	CI - Oficios enviados al ASEG
CIOIC001	CI - Oficios informativos del Congreso
CIOIO001	CI - Oficios informativos al ASEG
CIRPCC001	CI - Revisión de cuenta pública Congreso
CIRCP001	CI - Revisión de cuenta pública ASEG
CIMCAA001	CI - Minutas de la Comisión de Administración
CIMSAOFS001	CI - Minutas del Subcomité de Adquisiciones ASEG
CIDC001	CI - Documentos para conocimiento de la Contraloría
CIOEE001	CI - Oficios enviados externos
CIORE001	CI - Oficios recibidos externos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CIRCBAA001	CI - Recibos de Control de Bienes Adquisiciones y Almacén del Congreso
CIRCP001	CI - Revisión Cuenta Pública 3842 y 4411
CIABD001	CI- Actas de baja por Donación.
CIAPMC001	C1- Aviso de Personal Movimiento del Congreso.
CIAPMA001	C1- Aviso de Personal Movimientos del ASEG


 Lic. Dany Angel Martínez Muñoz
 Contralor Interno


 L.A.P. 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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Contabilidad
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

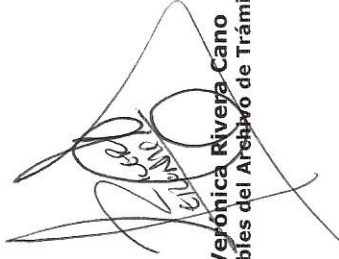
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DCOI-001	DC - Oficios Internos
DCOE-001	DC - Oficios Externos
DC-OFICIOS001	DC - Oficios de la DC
DC-MOVNOM001	DC - Movimientos Nómina
DC-AYCUL001	DC - Partida 4411
DC-GOP-001	DC - Partida 3852
DC-TC001	DC - Trámite de Cheques
DC-T001	DC - Transferencias
DC-CA001	DC - Oficios Comisión de Administración
DC-ASEG001	DC - ASEG
DC-MB001	DC - Oficios y Movimientos de Bancos
DC-JGCP001	DC - Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política
DC-GGRUP-001	DC - Partida 3851
DC-CV-001	DC - Contratos Varios
DC-MM001	DC - Modulo Materiales MM
DC-CG001	DC - Comprobación Gastos
DC-CTA PUB	DC - Cuenta Pública
DC-NOM	DC - Nómina
DC-CP001	DC - Capacitación Diputados 3342
DC-DD001	DC - Difusión de Diputados 3612
DC-GR001	DC - Gastos de Representación Oficial 3856







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.**



Secretaría General

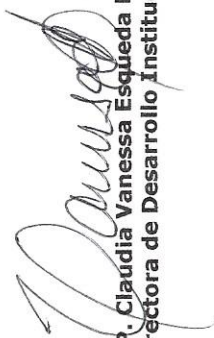
Archivo General del Poder Legislativo

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: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DDINIG-01	DDI – Nomina Institucionales y Grupos
DDINH-01	DDI – Nominas Honorarios
DDINCG-01	DDI – Nominas Casa de Gestión
DDII-01	DDI - Incidencias
DDIE-01	DDI - Estacionamiento
DDICF-01	DDI – Campañas de Fortalecimiento
DDIE-01	DDI - Eventos
DDICP-01	DDI – Convenios Promovedores
DDIUAIP-01	DDI – Unidad de Acceso a la Información Pública
DDICI-01	DDI – Contraloría Interna
DDIBHT-01	DDI – Becas para los Hijos de los Trabajadores
DDICT-01	DDI – Capacitación Técnica
DDICDH-01	DDI – Capacitación en Desarrollo Humano
DDICSA-01	DDI – Capacitación Superación Académica
DDIBT-01	DDI – Bolsa de Trabajo
DDIED-01	DDI – Evaluación al Desempeño
DDIP-01	DDI - Presupuesto
DDII-01	DDI - ISSSTE
DDII-01	DDI - ISSEG
DDIOIE-01	DDI – Oficios Internos Enviados
DDIOIR-01	DDI – Oficios Internos Recibidos
DDIOEXE-01	DDI – Oficios Externos Enviados
DDIOEXR-01	DDI – Oficios Externos Recibidos

14


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


Blanca Estela Tinoco Fernández, C.P Zaira Edith Aldana Ramírez
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

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: 26 de julio de 2016

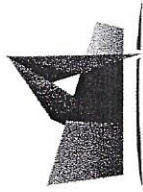
CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
SGFF001	CSG - Coordinador de Servicio de Fotocopiado
SGMVV001	CSG - Coordinador Mantenimiento de Vehículos
SGGTT001	CSG - Coordinador del Suministro de Gasolina con tarjeta
SBAA001	CSG - Suministros Básicos-Agua
SGBL001	CSG - Suministros Básicos- Energía Eléctrica
SBMM001	CSG - Suministros Básicos-Mensajería
SMT001	CSG - Suministros Básicos- Mantenimiento
SBPEE001	CSG - Suministros Básicos-Plantas de Emergencia
SGDAA001	CSG - Documentos recibidos de conocimiento
SGPP001	CSG - Movimientos de Personal
SFRR001	CSG - Suministros Fondo Revolverte
SBCC001	CSG - Suministros Básicos Alimentos
SCGGVV001	CSG - Coordinador del Suministros de gasolina Vales
SGSFF001	CSG - Coordinador de salidas Foráneas
SGAMBV001	CSG - Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos

Lic. Daniel Martínez Armenta
Coordinador de Servicio Generales

C. Rosa María Galván García.
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEVM.- 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.**



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

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: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
SGFF001	CSG - Coordinador de Servicio de Fotocopiado
SGMVBV001	CSG - Coordinador Mantenimiento de Vehículos
SGGT001	CSG - Coordinador del Suministro de Gasolina con tarjeta
SBAA001	CSG - Suministros Básicos-Agua
SGBLLO01	CSG - Suministros Básicos- Energía Eléctrica
SBMM001	CSG - Suministros Básicos-Mensajería
SMT001	CSG - Suministros Básicos- Mantenimiento
SBPEE001	CSG - Suministros Básicos-Plantas de Emergencia
SGDAA001	CSG - Documentos recibidos de conocimiento
SGPP001	CSG - Movimientos de Personal
SFRR001	CSG - Suministros Fondo Revolverte
SBCC001	CSG - Suministros Básicos Alimentos
SCGGV001	CSG - Coordinador del Suministros de gasolina Vales
SGSFF001	CSG - Coordinador de salidas Foráneas
SGAMBV001	CSG - Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos

Lic. Daniel Martínez Armenta
Coordinador de Servicio Generales

C. Rosa María Galván García.
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

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: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
DGAA-001	DGA - Actas administrativas, entrega-recepción, denuncia robos de bienes muebles.
DGAB-001	DGA - Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
DGAC-001	DGA - Bancos
DGAD-001	DGA - Contratos por prestación de servicios
DGAE-001	DGA - Documentos recibidos de las Áreas
DGAF-001	DGA - Creación de Fondos Revolvente
DGAG-001	DGA - Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación
DGAH-001	DGA - Documentos Solvatación de Auditorías Contraloría Interna y ASEG
DGAI-001	DGA - Escritura y Decreto del Poder Legislativo
DGAJ-001	DGA - Estacionamientos
DGAK-001	DGA - Formatos de solicitud de cheques o transferencias
DGAL-001	DGA - Isseg/Issste
DGAM-001	DGA - Mesa Directiva y Permanente
DGAN-001	DGA - Movimientos de nómina, alta, bajas, promociones
DGAÑ-001	DGA - Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno
DGAO-001	DGA - Oficios Unidad de Acceso a la Información
DGAP-001	DGA - Oficios externos
DGAQ-001	DGA - Parque Vehicular
DGAR-001	DGA - Seguros Gastos Médicos mayores y de vida, Edificios y Equipos de radiocomunicación, cómputo y telefonía celular
DGAS-001	DGA - Presupuesto General de Egresos
DGAT-001	DGA - Proyecto Nuevo Edificio del Congreso del Estado
DGAU-001	DGA - Registro Hacienda RFC Poder Legislativo
DGAV-001	DGA - Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA
DGAW-001	DGA - Resguardos
DGAX-001	DGA - Secretaría de Finanzas y Administración
DGAY-001	DGA - Tarjetas de proximidad red estatal

[Handwritten signature]



C.P. Juan Caudillo Rodríguez
Director General de Administración



L.A.P. 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.**



LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

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: 26 de julio de 2016

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

Ing. Patricia Díaz Sánchez
Directora de Tecnologías de Información

C. Gabriela Farfán Miranda
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

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: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
RPOI001	CRP - Relaciones Públicas Oficinas Internas
RPOE001	CRP - Relaciones Públicas Oficinas Externas
RPRV001	CRP - Relaciones Públicas Visitas
RPTC001	CRP - Trámites de Cheques
RPSS001	CRP - Solicitudes de servicios
RPV001	CRP - Vinculación
RPA001	CRP - Acuses
RPAAP001	CRP - Aviso de personal

A. Zetter

Lic. Alfredo Zetter González
Coordinador de Relaciones Públicas

[Signature]

Blanca Anabel Saldaña Villagómez
Responsable del Archivo de Trámite

[Signature]

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.



LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Atención y Gestión Ciudadana
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
UAGCSG001	UAGC - Gestión social Secretaría de Gobierno
UGSSIF001	UAGS - Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF
UGSSMD001	UAGS - Gestión social en Sistemas Municipales DIF
UGSSFA001	UAGS - Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
UGSSE001	UAGS - Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG
UGSSDSH001	UAGS - Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano
UGSSS001	UAGS - Gestión social Secretaría de Salud
UGSCED001	UAGS - Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE
UGSM001	UAGS - Gestión social en Museos
UGSSDES001	UAGS - Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable
UGSSDEDEE001	UAGS - Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable
UGSSDA001	UAGS - Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario
UGSSOP001	UAGS - Gestión social Secretaría de Obra Pública
UGSSSP001	UAGS - Gestión social Secretaría de Seguridad Pública
UGSSTRC001	UAGS - Gestión Social Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
UGSSDT001	UAGS - Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico
UGSSPGJ001	UAGS - Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia
UGSPA001	UAGS - Gestión social en Procuraduría Agraria
UGSTCA001	UAGS - Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo
UGSAG001	UAGS - Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato
UGSAGDF001	UAGS - Gestión social ante Dependencias Federales
UGSOA001	UAGS - Gestión social En Organismos Autónomos
UGSS001	UAGS - Gestión social en Sindicatos
UGSUGT001	UAGS - Gestión social en la Universidad de Guanajuato
UGSAGSP001	UAGS - Gestión social ante el sector privado

[Handwritten signature]

UGSAGSC001	UAGS - Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil
UGSAICE001	UAGS - Oficios enviados y recibidos de las diversas áreas del Congreso
UGSAPCE001	UAGS - Participación en Programas del Congreso del Estado



Ing. Gustavo Torres Rosales
Coordinador de la Unidad de Gestión Social



Lic. Diana Ríos Muñillo
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.



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

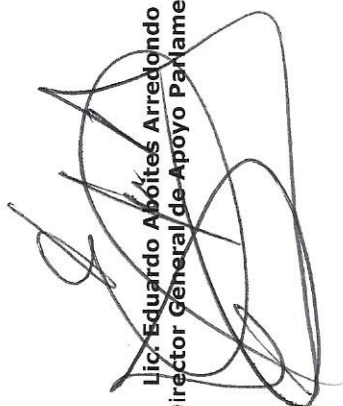
Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

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: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
APDA001	AP - Documentos recibidos de las Áreas
APAE001	AP - Comisión de Asuntos Electorales
APAM001	AP - Comisión de Asuntos Municipales
APCATM001	AP - Comisión de Atención al Migrante
APCDH001	AP - Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables
APCDES001	AP - Comisión de Desarrollo Económico y Social
APCDUOP001	AP - Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública
APCECTC001	AP - Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura
APCFA001	AP - Comisión de Fomento Agropecuario
APCGPC001	AP - Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales
APCHF001	AP - Comisión de Hacienda y Fiscalización
APCJ001	AP - Comisión de Justicia
APCJD001	AP - Comisión de Juventud y Deporte
APCMA001	AP - Comisión de Medio Ambiente
APCEG001	AP - Comisión Para la Igualdad de Género
APCR001	AP - Comisión de Responsabilidades
APCSP001	AP - Comisión de Salud Pública
APCSPC001	AP - Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones
APCT001	AP - Comisión de Turismo



Lic. Eduardo Abóites 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.**



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

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: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
IILAL001	Inileg - Apuntes Legislativos
IILB001	Inileg - Biblioteca
IILCIDL001	Inileg - Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo
IILCPS001	Inileg - Coordinador de Planeación y Seguimiento
IILCPFL001	Inileg - Coordinador de Promoción y Formación Legislativa
IILDA001	Inileg - Documentos enviados y recibidos por el Instituto
IILSG001	Inileg - Secretaría General
IILUIPP001	Inileg - Universidades, Institutos y Centros de Investigación, Presidencias Municipales y Particulares

Lic. Plinio Manuel E. Martínez Tafolla
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.



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo:

Poder Legislativo

Sub-fondo:

Congreso del Estado

Sección:

Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

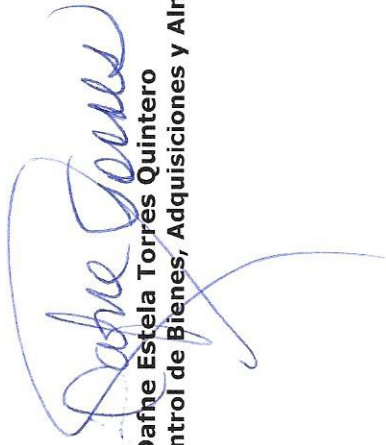
Tipo de Archivo:

Trámite

Fecha de Actualización:

26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
CCBAVASA001	CCB - Coordinador de Seguros de Autos
CCBAVASV001	CCB - Coordinador de Seguros de Vida Diputado
CCBAVASE001	CCB - Coordinador de Seguros de Edificios
CCBAVAGM001	CCB - Coordinador de Gastos Médicos Mayores
CCBAVASEC001	CCB - Coordinador de Seguros de Equipo de Computo
CCBAVASI001	CCB - Coordinador de Servicio IUSACELL
CCBAVAST001	CCB - Coordinador de Servicio TELCEL general
CCBAVASN001	CCB - Coordinador de Servicio NEXTEL
CCBAVASS001	CCB - Coordinador de Servicio SKY
CCBAVMP001	CCB - Movimiento de Personal
CCBAVAGC001	CCB - Coordinador de Compras
CCBAYAMSA001	CCB - Minutas de Subcomités de Adquisiciones
CCBAYAOG001	CCB - Oficios Generales
CCBAYARME001	CCB - Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo
CCBAVASC001	CCB - Servicio de comedor
CCBAVACP001	CCB - Contratos de Proveedores
CCBAVASV1001	CCB - Coordinador de Seguro de Vida Institucional
CCBAVAAA001	CCB - Coordinación de Almacén
CCBAVAST001	CCB - Coordinación de Telcel General
CCBAVAF001	CCB - Coordinador de Facturas
CCBAVO001	CCB - Coordinador de Oficios
CCBAVASTAG001	CCB - Tarjetas de Cruces, de Peaje Federal



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 documentales.

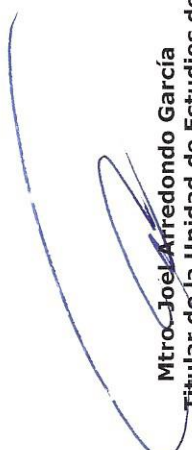


Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

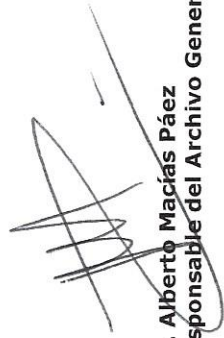
Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIES:
UEFPDP001	UEFP - Deuda Pública
UEFPMTA001	UEFP - Documentos Enviados
UEFPR001	UEFP - Documentos Recibidos de las Áreas
UEFPFP001	UEFP - Gastos de representación de la UEFP
UEFPJE001	UEFP - Internos Unidad
UEFPDRA001	UEFP - Junta de Enlace en Materia Financiera
UEFPDE001	UEFP - Mesa de trabajo con Ayuntamientos
UEFPIU001	UEFP - Notas Informativas
UEFPNI001	UEFP - Paquete Fiscal
UEFPGR001	UEFP- Remuneraciones

Mtro.  Joel Arredondo García
Titular de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas


C. P. Sergio Rubén Morales Chagoyán
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.