



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: 15 de noviembre de 2017

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
DGAA-001	Actas administrativas, entrega-recepción, pensión alimenticia, denuncia robos bienes, mobiliarios etc.	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGAB-001	Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	X	X	X				Hasta en tanto se ejecuten los acuerdos *		3 años	2 años	5 años	X	
DGAC-001	Bancos	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DGAAX-001	Comité de restructuración salarial	X		X						3 años	2 años	5 años	X	

Handwritten signature and initials in blue ink.

DGAD-001	Contratos por prestación de servicios	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DGAE-001	Documentos recibidos de las Áreas	X					X			3 años	2 años	5 años	X	
DGAF-001	Creación de Fondos Revolvente	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
DGAAI-001	Correspondencia general sistema SID	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
DGAAG-001	Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación	X					X			3 años	2 años	5 años	X	
DGAAH-001	Documentos Solventación de Auditorías Contraloría Interna y Aseg.	X	X	X				HASTA EN TANTO CONCLUYA EL PROCESO RESPECTIVO *		3 años	2 años	5 años	X	
DGAJ-001	Escritura y Decreto del Poder Legislativo	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGAAL-001	Excedentes Servicio Nextel y Telefonía Celular	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
DGAAM-001	Isseg/ Issste	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGAAN-001	Mesa Directiva y Permanente	X								3 años	2 años	5 años	X	

DGA AO-001	Movimientos de nómina, alta, bajas, promociones, justificaciones, incapacidades	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AP-001	Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno	X			X	X	X							X
DGA AQ-001	Oficios Unidad de Transparencia	X	X							3 años	2 años	5 años	X	
DGA AR-001	Oficios externos	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AS-001	Parque Vehicular	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AT-001	Seguros, Gastos Médicos mayores y de vida, Edificios y Equipos de radiocomunicación, cómputo y telefonía celular.	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DGA AU-001	Presupuesto General de Egresos	X						HASTA EN TANTO SE TOME UN ACUERDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN *		3 años	2 años	5 años	X	





DGA AV-001	Proyecto Nuevo edificio del Congreso del Estado.	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AW-001	Registro Hacienda RFC Poder Legislativo	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AY-001	Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AZ-001	Resguardos	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA AAA-001	Secretaría de Finanzas y Administración	X								3 años	2 años	5 años	X	
DGA ABB-001	Tarjetas de proximidad red estatal	X								3 años	2 años	5 años	X	


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
 Director 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 Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
DGSATPDA 001	Documentos recibidos de las Áreas	x								3 años	2 años	5 años	x	
DGSATPAEO 01	Comisión de Asuntos Electorales				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
DGSATPAM 001	Comisión de Asuntos Municipales				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
DGSATPCAT M001	Comisión de Atención al Migrante				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
DGSATPCD H001	Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x
DGSATPCD ES001	Comisión de Desarrollo Económico y Social				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			x

DGSATPCD UOP001	Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCEC TC001	Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCFA 001	Comisión de Fomento Agropecuario				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCGP C001	Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCHF 001	Comisión de Hacienda y Fiscalización				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCJO 01	Comisión de Justicia				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCJD 001	Comisión de Juventud y Deporte				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCM A001	Comisión de Medio Ambiente				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCE G001	Comisión Para la Igualdad de Género				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCRO 01	Comisión de Responsabilidades				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X

DGSATPCSP 001	Comisión de Salud Pública				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCSP C001	Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCTO 01	Comisión de Turismo				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPMD O001	Mesa Directiva				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSO 001	Sesión Ordinaria				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPDO 01	Diputación Permanente				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSEO 01	Sesión Extraordinaria				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSSO 01	Sesión Solemne				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPUCO 01	Unidad de Correspondencia				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X



Lic. Eduardo Aboites Arredondo
Director General de Servicios y Apoyo
Técnico Parlamentario



Eva Alejandra Fonseca Salazar, Micaela Rocha Rodríguez
Olivia Valtierra Vázquez
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Director 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

do:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Instituto de Investigaciones Legislativas

Archivo:

Trámite

Actualización:

15 de noviembre de 2017

N	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
	Centro de Estudios Parlamentarios (CEP)	x								1 año	3 años	4 años	x	
	Biblioteca	x			x	x	x			1 año	Permanente	Permanente		x
	Dirección de Análisis y Prospectiva Legislativa	x					x			1 año	3 años	4 años	x	
	Dirección de Planeación, Difusión y Vinculación Interinstitucional	x								1 año	3 años	4 años	x	
	Secretaría General	x								1 año	3 años	4 años	x	



Plinio Manuel E. Martínez Tafolla

Director del Instituto de Investigaciones Legislativas



C. Margarita Márquez Salinas

Responsables del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez

Director de Archivo General



SENTENCIA 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 organización, 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. General de clasificación archivística; **II. Catálogo de disposición documental;** y **III.** Inventarios documentales.



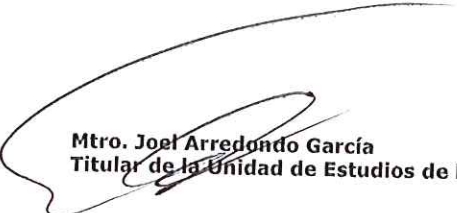
Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

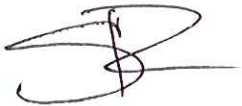
Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
UEFPDP001	UEFP - Deuda Pública	X								2	4	6	x	
UEFPDE001	UEFP - Documentos Enviados	X		X						2	4	6	x	
UEFPDRA001	UEFP - Documentos Recibidos de las Áreas	X		X						2	4	6	x	
UEFPGR001	UEFP - Gastos de representación de la UEPF	X		X						2	4	6	x	
UEFPIU001	UEFP - Internos Unidad	X		X						2	4	6	x	

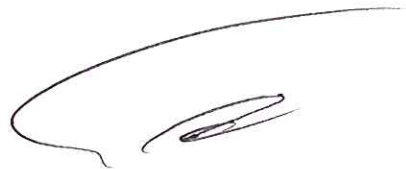
UEFPJE001	UEFP – Junta de Enlace en Materia Financiera	X	X							2	4	6	x	
UEFPMTA001	UEFP Mesas de Trabajo con Ayuntamientos	X	X							2	4	6	x	
UEFPNI001	UEFP – Notas Informativas	X	X							2	4	6	x	
UEFPPF001	UEFP- Paquete Fiscal	X	X							2	4	6	x	
UEFPR001	UEFP- Remuneraciones	x	X							2	4	6	x	


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
 Director 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 del Diario de los Debates y Archivo General
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de Noviembre de 2017

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
DDAGRA1001	Documentos recibidos de las Áreas	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGADE001	Documentos enviados por la DD Y AG	X	X				X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGOE001	Oficios externos	X	X				X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGACC001	Archivo de Concentración del Congreso del Estado	X	X				X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGANC001	Notificaciones de Circulares y Amparos	X					X			2 años	8 años	5 años	x	
DDAGNCP001	Notificaciones de Comisiones Permanentes	X				X	X			2 años	8 años	10 años	x	

DDAGNS001	Notificaciones de Sesiones del Pleno y Permanentes	X					X			2 años	8 años	10 años	x	
DDAGS001	Notificaciones por SEPOMEX	X					X			2 años	8 años	10 años	x	
DDAGCCP001	Certificaciones de Cuentas Públicas	X					X			2 años	8 años	10 años	x	
DDAGNCIR001	Notificación de Constancias Informes de Resultados	X					X			2 años	8 años	10 años	x	
DDAGCA001	Capacitaciones en materia Archivística	X					X			2 años	8 años	10 años	x	
DDAGCTV001	Comité Técnico de Valoración Documental	X					X			2 años	8 años	10 años	x	
DDAGICCA001	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGTP001	Transferencias Primarias	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGTS001	Transferencias Secundarias	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
Depende de la Legislatura	Asuntos de Diputados	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
Depende de la	Asuntos de	X					X			2 años	3 años	5 años	x	

Legislatura	Ayuntamientos													
Depende de la Legislatura	Asuntos de Particulares	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
Depende de la Legislatura	Asuntos de Funcionarios	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
Depende de la Legislatura	Diputados Guanajuato	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Iniciativas	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Dictámenes	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Decretos	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Actas de Sesiones del Pleno	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Actas de Sesiones Permanentes	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Actas de Sesiones Extraordinarias	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Actas de Comisiones	X			X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X
Depende de la Legislatura	Diario de los Debates				X	X	X			1 año	Perma- nente	Permanente		X

Por año	Periódico Oficial del Estado				X	X	X			1 año	Permanente	Permanente		X
DDAGSI001	Solicitudes de Información Archivo Histórico	X			X		X			1 año	2 años	3 años	x	
DDAGIRYP001	Informes de Preservación y Conservación	X			X		X			1 año	2 años	3 años	x	
DDAGC001	Catalogaciones	X			X		X			1 año	2 años	3 años	x	
DDAGF001	Fumigaciones	X			X		X			1 año	2 años	3 años	x	
DDAGVIS001	Visitas	X			X		X			1 año	2 años	3 años	x	
DDAGRI001	Registro de Investigadores	X			X		X			1 año	2 años	3 años	x	
DDAGPH001	Productos Históricos	X			X	X	X			1 año	Permanente	Permanente		X
DDAGEVE001	Eventos	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGEST001	DDAG- Estadísticas Parlamentarias	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGEL001	DDAG - Efemérides Legislativas	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGPD001	DDAG - Préstamo	X					X			2 años	3 años	5 años	x	

	documental													
DDAGMPS001	DDAG – Medidas de protección preventiva del personal y usuarios	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGINTER001	DDAG- Número e Intervenciones de Diputadas y Diputados	X					X			2 años	3 años	5 años	x	
DDAGMR001	Minutas de reuniones	X					X			2 años	3 años	5 años	x	


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Diario de los Debates y Archivo General


Lic. José Alberto Ramírez Olmos


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Lic. Ma. de Jesús Torres Ramírez
Responsables del Archivo de Trámite
y Concentración

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 Transparencia
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
UTS001	Solicitud de Información de la Unidad de Transparencia	X	X							1 año	4 años	5 años	X	
UTRR001	Recurso de Revisión	X	X							1 año	4 años	5 años	X	
UTO001	Oficios enviados	X								1 año	4 años	5 años	X	
UTR001	Reportes de la Unidad de Correspondencia	X								1 año	4 años	5 años	X	
UTDRA001	Documentos recibidos de las áreas.	X								1 año	4 años	5 años	X	



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

Lic. Omar Ignacio Alejandri Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Omar Ignacio Alejandri Rodríguez
Responsable del archivo de trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Director 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:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
Trámite
15 de noviembre de 2017

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
UAGCSG001	Gestión social Secretaría de Gobierno	X	X											
UGSSIF001	Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF	X	X							3 años	1 año	4 años	X	
UGSSMD001	Gestión social en Sistemas Municipales DIF	X	X							3 años	1 año	4 años	X	
UGSSFA001	Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	X	X							3 años	1 año	4 años	X	
UGSSE001	Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG	X	X							3 años	1 año	4 años	X	
UGSSDSH001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano	X	X							3 años	1 año	4 años	X	
										3 años	1 año	4 años	X	

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

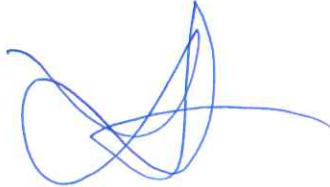


	Justicia													
UGSPA001	Gestión social en Procuraduría Agraria	x	x											
UGSTCA001	Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSAG001	Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSAGDF001	Gestión social ante Dependencias Federales	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSOA001	Gestión social En Organismos Autónomos	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSS001	Gestión social en Sindicatos	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSUGT001	Gestión social con las Universidades	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSAGSP001	Gestión social ante el sector privado	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSAGSC001	Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSAICE001	Oficios enviados y recibidos de las diversas áreas del Congreso	x	x							3 años	1 año	4 años	x	



UGSAPCE001	Participación en Programas del Congreso del Estado	x	x								3 años	1 año	4 años	x	
------------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--------	-------	--------	---	--


Ing. Gustavo Torres Rosales
 Director de Gestión Social y Atención Ciudadana


Lic. Dulce Viviana Lozano Pasarán
 Responsable del archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
 Director 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 Contabilidad
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
DCOUT-001	Oficios de la Unidad de Transparencia	X	X							1año	5 años	6 años	X	
DCTR-001	Traspaso de Recurso	X	X							1año	5 años	6 años	X	
DCOGP-001	Oficios de Grupos Parlamentarios	X	X							1año	5 años	6 años	X	
DCCI-001	Contraloría Interna	X	X							1año	5 años	6 años	X	

4

4

DCRR-001	Recalendarización de Recurso	X	X							1 año	5 años	6 años	X	
DCODCGP-001	Oficio de la DC hacia Grupos Parlamentarios	X	X							1 año	5 años	6 años	X	
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 DC	X	X							1 año	5 años	6 años	X	
DC-MOVNOM001	Movimientos de Nómina	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC--AYCUL001	Partida 4411	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-GINF001	Partida 3854	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-GOP001	Partida 3852	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-TC001	Tramite de cheques	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-T001	Transferencias	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	
DC-CA-001	Oficios Comisión de Administración	X	X	X						1 año	5 años	6 años	X	

4

DC-ASEG-0011	ASEG	X	X	X						1 año	20 años	21 años	X	
DC-MB001	Oficios y Movimientos de Bancos	X	X	X						1 año	20 años	21 años	X	
DC-JGCP-001	Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política	X								1 año	20 años	21 años	X	
DC-GGRUP-001	Partida 3851	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-CV-001	Contratos Varios	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-MMMM001	Módulo Materiales MM	X	X	X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-CG001	Comprobación Gastos	X	X	X						3 Años	3 Años	6 Años	X	
DC-CTAPUB-001	Cuenta Pública	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-CP00-001	Capacitación Diputados 3342	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-DD-001	Difusión de Diputados 3612	X		X						3 años	3 años	6 años	X	
DC-GR001	Gastos de Representación	X		X						3 años	3 años	6 años	X	

4

	Oficial 3856													
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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



L.O.P. María Gorety Padilla Navarro
 Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
 Director 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: 15 de noviembre de 2017

CÓDIGO DE ASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA OCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	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 Diputado	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	
CCBAyAST001	Coordinador de Servicio	X		X						3 años	2 años	5 años	X	

TPD

	TELCEL general													
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	
CCBayAC001	Coordinador de Compras	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayAMSA001	Minutas de Subcomités de Adquisiciones	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
CCBayAOG001	Oficios Generales	X								2 años	Permanente	Permanente		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	
CCBayACP001	Contratos de Proveedores	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
CCBayASVI001	Coordinador de Seguro de Vida Institucional	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
CCBayAA001	Coordinación de Almacén	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
CCBayAF001	Coordinador de Facturas	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
CCBayAO001	Coordinador de Oficios	X								2 años	3 años	5 años	X	
CCBayASTAG001	Tarjetas de Cruces, de Peaje Federal	X		X						2 años	3 años	5 años	X	

74



C.P. Zaira Edith Salcedo Sánchez
Coordinadora de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén



C. María Guadalupe Bravo Martínez
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Director 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 Desarrollo Institucional
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
DDINIG-01	Nominas Institucionales y Grupos	X	X							2 años	58 años	60 años	X	
DDINH-01	Nomina Honorarios	X	X							2 años	58 años	60 años	X	
DDINCG01	Nomina Casa de Gestión	X	X							2 años	58 años	60 años	X	
DDII-01	Incidencias	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDIACA-01	Acuerdos Comisión de Administración	X								5 años	10 años	15 años	X	
DDICF-01	Campaña de Fortalecimiento	X	X			X				2 años	3 años	5 años	X	
DDIE-01	Eventos	X	X			X				2 años	3 años	5 años	X	
DDICP-01	Convenios Proveedores	X					X			2 años	3 años	5 años	X	
DDIUT-01	Unidad de Transparencia						X			2 años	3 años	5 años	X	
DDICI-01	Contraloría Interna	X								2 años	3 años	5 años	X	

DDIBHT-01	Becas para los Hijos de los Trabajadores	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDICT-01	Capacitación Técnica	X				X				2 años	3 años	5 años	X	
DDICDH-01	Capacitación de Desarrollo Humano	X				X				2 años	3 años	5 años	X	
DDICSA-01	Capacitación Superación Académica	X				X				2 años	3 años	5 años	X	
DDIBT-01	Bolsa de Trabajo	X								1 año	0	1 año	X	
DDIED-01	Evaluación al Desempeño	X				X				2 años	3 años	5 años	X	
DDIP-01	Presupuesto	x		x						2 años	3 años	5 años	X	
DDIIS-01	ISSSTE	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
DDIIS-01	ISSEG	X		X						2 años	8 años	10 años	X	
DDIOIE-01	Oficios Internos Enviados	X								2 años	58 años	60 años	X	
DDIOIR-01	Oficios Internos Recibidos	X								2 años	58 años	60 años	X	
DDIOEXE-01	Oficios Externos Enviados	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDIOEXR-01	Oficios Externos Recibidos	X								2 años	3 años	5 años	X	
DDIASEG-01	ASEG	X								2 años	3 años	5 años	X	
										5 años	10 años	15 años	X	


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


C. Blanca Estela Tinoco Fernández
 Responsable del Archivo de Trámite


C.P. Jaime Martínez Cárdenas
 Suplente del Archivo de Trámite


Alberto Macías Páez
 Director 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 Servicios Generales
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
SGFF001	Coordinador de Servicio de Fotocopiado	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SGMVV001	Coordinador Mantenimiento de Vehículos	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
SGGTT001	Coordinador del Suministro de Gasolina con tarjeta	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
SGTP001	Transporte de personal	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
SGSPR001	Seguridad privada	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
SBAA001	Suministros Básicos-Agua	X		X						1 años	4 años	5 años	X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SGBLL001	Suministros Básicos- Energía Eléctrica	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SBMM001	Suministros Básicos-Mensajería	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SMT001	Suministros Básicos- Mantenimiento	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SBPEE001	Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	X	X	X						1 años	4 años	5 años	X	
SGDAA001	Documentos recibidos de conocimiento	X								1 años	3 años	4 años	X	
SGPP001	Movimientos de Personal	X								1 años	4 años	5 años	X	
SFRR001	Suministros Fondo Revolvente	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SBCC001	Suministros Básicos Alimentos	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SCGGVV001	Coordinador del Suministros de gasolina Vales	X		X						1 años	4 años	5 años	X	
SGSFF001	Coordinador de salidas Foráneas	X								1 años	4 años	5 años	X	
SGAMBV001	Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	X	X	X						1 años	4 años	5 años	X	
SGSF001	Servicio de Fumigación	X	X	X						1año	4 años	5 años	X	
SGSL001	Servicio de Limpieza	X	X	X						1año	4años	5años	X	

SGSAP001	Servicio de purifika	X	X	X						1año	4años	5años	X	
----------	----------------------	---	---	---	--	--	--	--	--	------	-------	-------	---	--


Lic. Dafne Estela Torres Quintero
Directora de Servicio Generales


C. Rosa María Galván García
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Director 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: 15 de noviembre de 2017

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 año	2 años	3 años	X	
DTIOS001	Oficios Salientes del área	X								1 año	2 años	3 años	X	
DTIRDST001	Reportes, Dictámenes y Solicitudes Técnicas	X								1 año	2 años	3 años	X	
DTIR001	Recibos de cambio de resguardo de equipos	X								1 año	2 años	3 años	X	
DTIABM001	Accesos, altas, bajas y movimientos de usuarios	X								1 año	2 años	3 años	X	
DTIFP001	Formato de pagos	X								1 año	2 años	3 años	X	
DTIPA001	Propuestas enviadas a Comisión de Administración	X								1 año	2 años	3 años	X	

DTICE001	Correspondencia externa	x								1 año	2 años	3 años	x	
----------	-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	-------	--------	--------	---	--



Ing. Patricia Díaz Sánchez
Directora de Tecnologías de Información



C. Jesús Eduardo Rocha Camacho
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Director 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 Asuntos Jurídicos
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
DAJAP001	Amparos Primer Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAS001	Amparos Segundo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAT001	Amparos Tercer Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAC001	Amparos Cuarto Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAQ001	Amparos Quinto Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAS001	Amparos Sexto Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	

DAJASP001	Amparos Séptimo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAO001	Amparos Octavo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAN001	Amparos Noveno Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAD001	Amparos Decimo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJADP001	Amparos Decimo Primero Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAO001	Amparos Otros Juzgados	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJADC001	Amparos Directos Colegiados (Salas STJE)	X	X		X	X				1 año	2 años	2 años 3 años	X	
DAJRAJA001	Requerimientos de Asuntos Jurisdiccionales o Administrativas	X	X		X	X				1 año	1 año	2 años	X	
DAJJOC001	Juicios Ordinarios Civiles	X	X		X	X				1 año	2 años	3 años	X	
DAJJOM001	Juicios Ordinarios Mercantiles	X	X		X	X				1 año	2 años	3 años	X	
DAJL001	Juicios Laborales	X	X		X	X				1 año	2 años	3 años	X	
DAJPC001	Procesos Conciliatorios	X	X		X	X				1	1	2 años	X	
DAJDP001	Denuncias Penales	X	X		X	X				1	2	3 años	X	

DAJDA001	Denuncias Administrativas	X	X		X	X				1	2	3 años	X	
DAJC001	Contratos (Elaboración y Validación)	X	X		X	X				1	2	3 años	x	
DAJAIC001	Asesorías a las áreas internas del Congreso	x	x							1	1	2 años	X	
DAJORC001	Oficios recibidos de las áreas internad del Congreso	X	X							1	1	2 años	X	
DAJAOEC001	Oficios enviados a las áreas internas del Congreso	X	X							1	1	2 años	X	
DAJOC001	Oficios para conocimiento	x								1	1	1	X	


Lic. César Enrique Medina Barajas
Director de Asuntos Jurídicos


C. Patricia María García Delgado
Responsables del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Director 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: Contraloría Interna
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
CIAA001	Actas de hechos	X	X	X						2 años	3 años	5 años	X	
CIABBR001	Actas de Baja de Bienes por Robo o Extravío	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
CIAERC001	Actas de entrega recepción Congreso	X	X		X	X	X			2 años	Permanente	Permanente		X
CIAERO001	Actas de entrega recepción ASEG	X	X		X	X	X			2 años	Permanente	Permanente		X
CIA001	Arqueos del Poder Legislativo	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
CIAJQP001	Asuntos jurídicos, quejas, procedimientos, recursos	X	X		X					2 años	3 años	5 años	X	

CIAPPC001	Aviso de personal, permisos de contraloría interna.	X								2 años	3 años	5 años	X	
CICC001	Capacitación	X				X				2 años	3 años	5 años	X	
CICBD001	Comité de baja documental de archivo	X			X					2 años	3 años	5 años	X	
CICAP001	Constancias de no antecedentes penales disciplinarios y administrativos	X	X		X					2 años	3 años	5 años	X	
CICGG001	Comprobación de gastos	X			X					2 años	3 años	5 años	X	
CICMACA001	Copia de minutas y archivos comité de adquisiciones		X	X						2 años	3 años	5 años	X	
CICMANP001	Copia de minutas y archivo de nuevo edificio legislativo		X							2 años	3 años	5 años	X	
CIDPC001	Declaraciones patrimoniales Congreso		X	X						2 años	3 años	5 años	X	
CIDPO001	Declaraciones patrimoniales ASEG		X	X						2 años	3 años	5 años	X	
CIDSC001	Documentos de seguimiento Congreso	X	X	X						2 años	3 años	5 años	X	
CIIFAC001	Inventario físico de almacén Congreso	X	X							2 años	3 años	5 años	X	

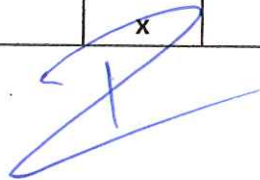
3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CIIFAO001	Inventario físico de almacén ASEG	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
XCIOEC001	Oficios enviados al Congreso									2 años	3 años	5 años	X	
CIOEO001	Oficios enviados al ASEG									2 años	3 años	5 años	X	
CIOIC001	Oficios informativos del Congreso									2 años	3 años	5 años	X	
CIOIO001	Oficios informativos al ASEG									2 años	3 años	5 años	X	
CIRCPCC001	Revisión de cuenta pública Congreso			X			X			2 años	3 años	5 años	X	
CIRCPO001	Revisión de cuenta pública ASEG		X	X		X				2 años	3 años	5 años	X	
CIMCAA001	Minutas de la Comisión de Administración									2 años	3 años	5 años	X	
CIMSAOFS00 1	Minutas del Subcomité de Adquisiciones ASEG		X	X			X			2 años	3 años	5 años	X	
CIDC001	Documentos para conocimiento de la Contraloría	X					X			2 años	3 años	5 años	X	
CIOEE001	Oficios enviados externos	X					X			2 años	3 años	5 años	X	
CIORE001	Oficios recibidos externos	X					X			2 años	3 años	5 años	X	

E





CIRCBAA001	Recibos de Control de Bienes Adquisiciones y Almacén del Congreso	X				X				2 años	3 años	5 años	X	
CIRCP001	Revisión partida de gastos 3842 y 4411		X	X			X			2 años	3 años	5 años	X	
CIABD001	Actas de baja por Donación.		X	X			X			2 años	3 años	5 años	X	
CIAPMC001	Aviso de Personal Movimiento del Congreso	X								2 años	3 años	5 años	X	
CIAPMA001	Aviso de Personal Movimientos del ASEG	X								2 años	3 años	5 años	X	


C.P. Rafael García Ríos
Contralor Interno


C.P. Eva Suaste Argote
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Director 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:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Comunicación Social
Trámite
15 de noviembre de 2017

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
DCSDRA001	Documentos recibidos de las áreas	X								1 año	3 años	4 años	X	
DCSDEI001	Documentos externos de Instituciones	X								1 año	3 años	4 años	X	
DCSFF001	Facturas	X	X	X						1 año	4 años	5 años	X	
DCSGCCC001	Gastos de Caja Chica	X	X	X						1 año	4 años	5 años	X	
DCR001	Resguardo	x								1 año	3 años	4 años	X	
DCSSI001	Síntesis Informativa	X								1 año	3 años	4 años	X	
DCSGVA001	Grabaciones Video y Audio				X	X	X							X
DCSOP001	Ordenes de publicidad									1 año	2 años	3 años	x	
DCSF001	Fotografías				X	X	X							X

DCSB001	DCS - Boletines				X	X	X			1 año	2 años	3 años		X
---------	-----------------	--	--	--	---	---	---	--	--	-------	--------	--------	--	---



Lic. Héctor González Aguirre
 Director de Comunicación Social



C. Rosalinda Hernández Navarrete
 Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
 Director de 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: Eventos y Protocolo
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
UEPOI001	Oficios Internos	X												
UEPOE001	Oficios Externos	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPRV001	Visitas	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPTC001	Trámites de Cheques	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
UEPSS001	Solicitudes de servicios	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPV001	Vinculación	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPA001	Acuses	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPAP001	Avisos de personal	X								2 años	3 años	5 años	X	



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

Lic. Alfredo Zetter González
Titular de la Unidad de Eventos y Protocolo

L.A.E. Blanca Anabel Saldaña Villagómez
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Director 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: Gerencia de Proyecto
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
GPCA001	Auditorías	x		x		x	x			3	7	10		x
GPCCA001	Comisión de administración	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCCCA001	Comité de construcción	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCCG001	Comprobación de gastos	x		x		x	x			3	2	5	x	
GPCCYC001	Contratos y convenios	x	x		x					3	7	10		x
GPCF001	Fianzas	x	x	x		x				1	2	3	x	
GPCL001	Licitaciones	x	x			x	x			3	2	5		x
GPCM001	Minutas	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCO001	Oficios	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCODGA001	Oficios DGA	x	x			x	x			3	2	5	x	




GPCPA001	Presupuesto anual	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCSE001	Solicitud de estimaciones	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCSI001	Solicitud de información	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCTI001	Tarjeta informativa	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCSA001	Subcomité de adquisiciones	x	x			x	x			3	2	5	x	
GPCUT001	Unidad de transparencia	x	x			x	x			3	2	5	x	


Arq. Alicia Ma. Sierra Gallardo
Gerencia de Proyecto


María Guadalupe León Díaz
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: Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

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
USAPT001	Plan de Trabajo	X				X	X			1	2	3	X	
USAOR001	Oficios recibidos	X				X				1	2	3	X	
USAOE001	Oficios enviados	X				X				1	2	3	X	
USAC001	Comparativos	X				X	X			1	2	3	X	
USAI001	Indicadores	X				X	X			1	2	3	X	
USAE001	Estudios	X				X	X			1	2	3	X	
USAI001	Informe Anual	X				X	X			1	2	3	X	

[Handwritten signature]



Lic. Luis Alberto Rojas Rojas
Titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo



Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

ACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: **I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental;** y **III. Inventarios documentales.**