

	Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo Catálogo de Disposición Documental Áreas Institucionales
---	--

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).

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 **Catálogos de Disposición Documental** que hoy se presentan corresponden a las siguientes Unidades Administrativas del Congreso el Estado de Guanajuato:

- I. Centro De Estudios Parlamentarios
- II. Contraloría Interna
- III. Coordinación De Proyectos
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos
- V. Dirección de Comunicación Social
- VI. Dirección de Contabilidad
- VII. Dirección de Control De Bienes Adquisiciones Y Almacén
- VIII. Dirección de Desarrollo Institucional
- IX. Dirección del Diario de los Debates y Archivo General
- X. Dirección de Gestión Social Y Atención Ciudadana
- XI. Dirección de Mantenimiento
- XII. Dirección de Procesos Legislativos
- XIII. Dirección de Tecnologías De Información
- XIV. Dirección General de Administración
- XV. Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
- XVI. Dirección Servicios Generales
- XVII. Instituto de Investigaciones Legislativas
- XVIII. Secretaría General
- XIX. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
- XX. Unidad de Eventos Y Protocolo
- XXI. Unidad de Seguimiento Y Análisis De Impacto Legislativo
- XXII. Unidad De Transparencia

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, deberá contar con 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.

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Instituto de Investigaciones Legislativas
Trámite
31 de Octubre de 2018

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
IILCEP001	Centro de Estudios Parlamentarios (CEP)	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILB001	Biblioteca	X			X	X	X			1 año	Permanente	Permanente		X
IILCIDL001	Dirección de Análisis y Prospectiva Legislativa	X				X				1 año	3 años	4 años	X	
IILCPS001	Dirección de Planeación, Difusión y Vinculación Interinstitucional	X				X				1 año	3 años	4 años	X	
IILCG001	Secretaría General	X								1 año	3 años	4 años	X	
IILCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	

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
IILDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


Dr. Eduardo Rostro Hernández

Director del Instituto de Investigaciones Legislativa


C. Margarita Marquez Salinas

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.**

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
Trámite
31 de Octubre de 2018

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
DGSATPAE001	Comisión de Asuntos Electorales				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPAM001	Comisión de Asuntos Municipales				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCATM001	Comisión de Atención al Migrante				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCDH001	Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCDES001	Comisión de Desarrollo Económico y Social				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X







Catálogo de Disposición Documental

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
DGSATPCDUOP001	Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCECTC001	Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCFA001	Comisión de Fomento Agropecuario				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCGPC001	Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCHF001	Comisión de Hacienda y Fiscalización				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCJ001	Comisión de Justicia				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X

[Handwritten signatures and initials]

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
DGSATPCJD001	Comisión de Juventud y Deporte				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCMA001	Comisión de Medio Ambiente				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCEG001	Comisión Para la Igualdad de Género				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCR001	Comisión de Responsabilidades				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCSP001	Comisión de Salud Pública				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCSPC001	Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X





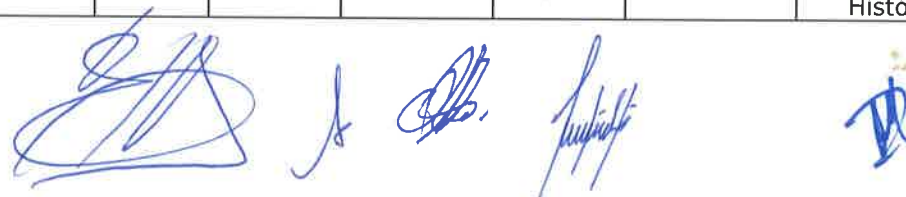

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo	Legal/Jurídica	Fiscal/Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
DGSATPCT001	Comisión de Turismo				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPMDO001	Mesa Directiva				X	X	X			3años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSO001	Sesión Ordinaria				X	X	X			3años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPDP001	Diputación Permanente				X	X	X			3años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSE001	Sesión Extraordinaria				X	X	X			3años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSS001	Sesión Solemne				X	X	X			3años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPUC001	Unidad de Correspondencia				X	X	X			3años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUSPD0001	Comisiones Unidas de Salud Pública y Desarrollo Urbano y Obra Pública				x	x	x			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X






Catálogo de Disposición Documental

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
DGSATPCUJHV 001	Comisiones Unidas de Justicia y Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUGS0 01	Comisiones Unidas de Gobernación y Salud Pública				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUSE0 01	Comisiones Unidas de Salud Pública y Educación				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUAMD S001	Comisiones Unidas de Asuntos Municipales y Desarrollo Económico y Social				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUGE0 01	Comisiones Unidas de Gobernación y Educación				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUGJ0 01	Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X



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
DGSATPCUGMA001	Comisiones Unidas de Gobernación y Medio Ambiente				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUHGO1	Comisiones Unidas de Hacienda y Gobernación				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUDOSPC001	Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Obra Pública y de Seguridad Pública y Comunicaciones				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPCUMADUOP001	Comisiones Unidas de Medio Ambiente y de Desarrollo Urbano y Obra Pública				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPAC001	Archivo de Concentración	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	









LXIV LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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
DGSATPMDO001	Mesa Directiva Ordinaria				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPMDP001	Mesa Directiva Permanente				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPSP001	Sesión Permanente				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATPJP001	Junta Preparatoria				X	X	X			3 años	Transferencia Archivo Histórico			X
DGSATCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
DGSATPDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Catálogo de Disposición Documental

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
SCADP001 Serie común)	Avisos de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

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

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

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

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

Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

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
 Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
 Trámite
 31 de Octubre de 2018

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 años	4 años	6 años	X	
UEFPGR001	UEFP - Gastos de representación de la UEPF	X		X						2 años	4 años	6 años	X	
UEFPJE001	UEFP – Junta de Enlace en Materia Financiera	X	X							2 años	4 años	6 años	X	
UEFPNI001	UEFP – Notas Informativas	X	X							2 años	4 años	6 años	X	





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
UEFPPF001	UEFP- Paquete Fiscal	X	X							2 años	4 años	6 años	X	
UEFPR001	UEFP- Remuneraciones	X	X							2 años	4 años	6 años	X	
UEFPCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
UEFPOCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	

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
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


Mtro. Roberto Mario Enriquez Carrillo
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.

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Transparencia
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2018

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
UTRR001	Recurso de Revisión	X	X							1 año	4 años	5 años	X	
UTR001	Reportes de la Unidad de Correspondencia	X								1 año	4 años	5 años	X	
UTNC001	Notificaciones de Circulares y Amparos	X								2 años	8 años	5 años	X	
UTNCP001	Notificaciones de Comisiones Permanentes	X				X				2 años	8 años	10 años	X	
UTNSPP001	Notificaciones de Sesiones del Pleno y Permanentes	X								2 años	8 años	10 años	X	
UTNSEP001	Notificaciones por SEPOMEX	X								2 años	8 años	10 años	X	
UTNCIR001	Notificación de	X								2 años	8 años	10 años	X	

[Handwritten signatures]

	Constancias Informes de Resultados													
UTCP001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
UTDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Oficios de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

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.**

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
Trámite
31 de Octubre de 2018

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							3 años	1 año	4 años	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	X	X							3 años	1 año	4 años	x	

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
	SEG													
UGSSDSH001	Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano	x	x							3 años	1 año	4 años	x	
UGSSS001	Gestión social Secretaría de Salud	x	x							3 años	1 año	4 años	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	

8

2

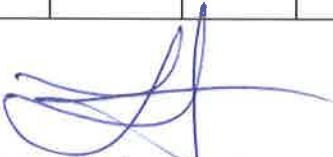
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/Jurídica	Fiscal/Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
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 Justicia	X	X							3 años	1 año	4 años	x	
UGSPA001	Gestión social en Procuraduría Agraria	x	x							3 años	1 año	4 años	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	

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
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 4 años	x	
UGSAGSC001	Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil	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	
UGSASCP001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
UAGDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	

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
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Oficios de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


Lic. Samantha Valadez Prieto

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:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén
Trámite
31 de Octubre de 2018

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	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
DCBayASA001	Coordinador de Seguros de Autos	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DCBayASV001	Coordinador de Seguros de Vida Diputado	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DCBayASE001	Coordinador de Seguros de Edificios	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DCBayAGM001	Coordinador de Gastos Médicos Mayores	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DCBayASEC001	Coordinador de Seguros de Equipo de Computo	X	X	X						3 años	2 años	5 años	X	
DCBayAST001	Coordinador de Servicio TELCEL general	X		X						3 años	2 años	5 años	X	
DCBAYAMSA001	Minutas de Subcomités de Adquisiciones	X	X	X						2 años	ermanente	permanente		x





CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	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
DCBayARME001	Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo	X								2 años	3 años	5 años	X	
DCBayASC001	Servicio de comedor	X								2 años	3 años	5 años	X	
DCBayACP001	Contratos de Proveedores	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
DCBayASVI001	Coordinador de Seguro de Vida Institucional	X	X							2 años	3 años	5 años	X	
DCBayAF001	Coordinador de Facturas	X		X						2 años	3 años	5 años	X	
DCBayAO001	Coordinador de Oficios	X								2 años	3 años	5 años	X	
DCBAYACP001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
DCBAYAOCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCUTDC001 (Serie común)	Trámite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	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
SCTDT001 (Serie común)	Trámite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
S CTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

Lic. Yesica Ramberg Peña

Directora de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

C. María Guadalupe Bravo Martínez

Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez

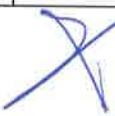
Director del Archivo General

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.

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Servicios Generales
Trámite
31 de Octubre de 2018

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	
SGBLL001	Suministros Básicos- Energía Eléctrica	X		X						1 años	4 años	5 años	X	


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
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	
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	
SGCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
SGDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

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
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


C.P. Hugo Jafet Aguiñón Hernández
 Directora de Servicio Generales


C. Iván Delgado Rivera
 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.**

Fondo:
 Sub-fondo:
 Sección:
 Tipo de Archivo:
 Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
 Congreso del Estado
 Dirección de Tecnologías de Información
 Trámite
 31 de Octubre de 2018

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
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	
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	
DTICP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	

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
DTIDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001(Serie común)	Traspaso de Recurso y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 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.

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Asuntos Jurídicos
Trámite
31 de Octubre de 2018

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTA L	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	

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
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	Juicios tramitados ante diversos tribunales	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJADC001	Amparos Directos Colegiados (Salas STJE)	X	X		x	X				1 año	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	
DAJPC001	Procesos Conciliatorios	X	X		X	X				1 año	1 año	2 años	X	
DAJC001	Contratos (Elaboración y Validación)	X	X		X	X				1 año	2 años	3 años	x	

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
DAJAIC001	Asesorías a las áreas internas del Congreso	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJADSJD1	Amparos Décimo Segundo Juzgado de Distrito	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJJTDOJ1	Juicios Tramitados por diversos Órganos Jurisdiccionales	X	X							1 año	1 año	2 años	X	
DAJAI1	Acciones de Inconstitucionalidad									1 año	1 año	2 años	X	
DAJCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
DAJDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	

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
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recurso y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	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.

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Contraloría Interna
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2018

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	

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
común)												6 años		
SCTDRYR001 Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 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.

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Dirección de Comunicación Social
Trámite
31 de Octubre de 2018

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
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	Boletines				X	X	X			1 año	2 años	3 años		X

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
DCSCR001	Correspondencia						X			1 año	2 años	3 años	X	
DCSCP001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
DCSDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 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.

Fondo:

Sub-fondo:

Sección:

Tipo de Archivo:

Fecha de Actualización:

Poder Legislativo

Congreso del Estado

Eventos y Protocolo

Trámite

31 de Octubre de 2018

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
UEPOE001	Oficios Externos	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPRV001	Relaciones Públicas Visitas	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPSS001	Solicitudes de servicios	X								2 años	3 años	5 años	X	
UEPCP001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
UEPDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	





SCTDC001 (Serie común)	Avisos de personal	X								2 años	3 años	5 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Trámite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Trámite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	



Lic. Alfredo Zetter González

Titular de la Unidad de Eventos y Protocolo

C. Susana Rocío García Betancourt

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.

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Proyecto
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2018

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
CPSIA001	Documentos recibidos y notificados SIA	X					X			2 años	3 años	5 años	X	
CPPBR001	Documentos recibidos y notificados PBR	X					X			2 años	3 años	5 años	X	
CPDDE001	Documentación externa	X								1 año	1 año	2 años	X	
CPCP001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
CPDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Trámite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

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
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Trámite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

C.P. Marcos Hernandez Barrientos

Coordinador de Proyecto

Lic. María de Lourdes Ramirez Loreda

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.

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Centro de Estudios Parlamentarios
Trámite
31 de octubre de 2018

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
CEPAEI-001	Análisis e investigaciones	X	X		X	X				2 años	3 años	5 años		X
CEPV-001	Vinculación	X	X		X	X				2 años	3 años	5 años		X
CEPP-001	Publicaciones	X	X	X	X	X				2 años	3 años	5 años		X
CEPOG-001	Órganos de Gobierno	X	X	X		X				2 años	3 años	5 años		X
CEPCP-001	Superación Académica	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
CEPDCI-001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie	Justificación de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	

[Handwritten signature]

Simónica I

[Handwritten mark]

común)														
SCSUT001 (Serie común)	Oficios de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

Mtro. Alejandro Armando Ramírez Zamarripa

**Secretario Ejecutivo del Centro de Estudios
Parlamentarios**

Mtra. Silvia Mónica Álvarez Ibarra

Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

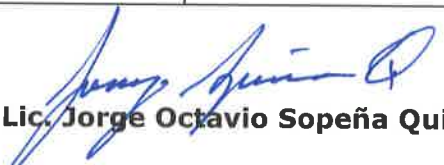
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los Instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos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

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Procesos Legislativos
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 31 de Octubre 2018

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
PLCC001	PL - Consejo Ciudadano	X			X	X	X			1 Año	4 Años	5 años	X	
PLGP001	PL - Gaceta Parlamentaria	X			X	X	X			1 Año	4 Años	5 años	X	
PLPC001	PL - Padrón de Cabilderos	X								1 Año	4 Años	5 años	X	
PLIND001	PL - Indicadores	X								1 Año	4 Años	5 años	X	
PLEC001	PL - Expedientes de Convocatoria	X								1 Año	4 Años	5 años	X	
PLEJGYCP001	PL - Expedientes de JGyCP	X			X	X	X			1 Año	4 Años	5 años	X	
PLCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	

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
PLDCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


Lic. Jorge Octavio Sopena Quiroz
Director de Procesos Legislativos


Ing. Moisés Ayala Chávez
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.**



LXIV LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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: 31 de Octubre de 2018

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 año	2 años	3 años	X	
USAC001	Comparativos	X				X	X			1 año	2 años	3 años	X	
USAI001	Indicadores	X				X	X			1 año	2 años	3 años	X	
USAE001	Estudios	X				X	X			1 año	2 años	3 años	X	
USAIA001	Informe Anual	X				X	X			1 año	2 años	3 años	X	
USACP-01	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
USADCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Trámite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	

[Handwritten signature and initials]

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
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


Mtra. Carolina María Medina Vallejo
Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General


Lic. Fátima Paulina Espinoza Aguilar
Responsable del Archivo de Trámite.

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.

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Mantenimiento
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2018

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 años	7 años	10 años		x
GPCCA001	Comisión de administración	x	x			x	x			3 años	2 años	5 años	x	
GPCCYC001	Contratos y convenios	x	x		x					3 años	7 años	10 años		x
GPCF001	Fianzas	x	x	x		x				1 año	2 años	3 años	x	
GPCODGA001	Oficios DGA	x	x			x	x			3 años	2 años	5 años	x	
GPCPA001	Presupuesto anual	x	x			x	x			3 años	2 años	5 años	x	
GPCSA001	Subcomité de adquisiciones	x	x			x	x			3 años	2 años	5 años	x	

Alonso

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
DMOS001	Orden de Servicio	x	x		x					3 años	7 años	10 años		X
DMCP-001	Capacitación de Personal	X		X		X				2 años	3 años	5 años	X	
DMCOCI001	Documentos de comprobación inmediata	X					X			1 año	2 años	3 años	X	
SCTDC001 (Serie común)	Tramite de Cheque	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	
SCADP001 (Serie común)	Aviso de Personal	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCSUT001 (Serie común)	Solicitudes de la Unidad de Transparencia	X				X				1 año	2 años	3 años	X	
SCTDT001 (Serie común)	Tramite de Transferencias	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	



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
SCTDRYR001 (Serie común)	Traspaso de Recurso y recalendarizaciones	X		X		X				2 años	4 años	6 años	X	


Arq. Alicia Ma. Sierra Gallardo
Dirección de Mantenimiento


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.