



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Cuadro General de Clasificación Archivística

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

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

C.P. Juan Caudillo Rodríguez
Director General de Administración

L.A.P. María Guadalupe Torres Romero
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

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