



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	María Guadalupe Torres Romero
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6054, 6060
Correo Electrónico	mtorres@congresogto.gob.mx

SERIES

DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES

Actas administrativas, entrega-recepción, denuncia robos bienes muebles	Actas administrativas enviadas por la Contraloría Interna con motivo de las entregas-recepción y extravío de documentos, así como los documentos generados con motivo de robos de bienes.
Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Documentos notificados por la Secretaría General para el otorgamiento de apoyos para asistencia a eventos de Diputados y Funcionarios, así como a particulares e instituciones.
Bancos	Documentos generados por tramites con Instituciones Bancarias como bonificaciones de cargos efectuados en las cuentas del Poder Legislativo, registro de firmas autorizadas, solicitud para la elaboración de formatos de cheque, certificaciones de cheques.
Contratos por prestación de servicios	Documentos generados con motivo de contratos por prestación de servicios, como honorarios, asesorías, arrendamientos, comodato de bienes muebles, aperturas de cuentas con Instituciones Bancarias.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Documentos recibidos de las Áreas	Documentos generados por las áreas Institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo.
Creación de Fondos Revolventes	Documento generado por concepto de la asignación de fondo revolvente solicitado por las áreas Institucionales del Congreso del Estado.
Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación	Documentos generados por diversos trámites administrativos, solicitud de vales de gasolina y comprobación de partidas para Grupos Parlamentarios, información de cambio de domicilio oficinas de Gestión Ciudadana, solicitudes de traspasos de partidas.
Documentos Solvatación de Auditorías Contraloría Interna y ASEG	Documentos generados con motivo de todo el proceso de revisión de Cuenta Pública del Poder Legislativo, enviados por la ASEG y/o Contraloría Interna.
Escritura y Decreto del Poder Legislativo	Copia escritura Edificio del Poder Legislativo (condesa) y Terreno del Nuevo Palacio Legislativo y copia de decreto del Poder Legislativo
Estacionamientos	Oficios solicitud de servicio de estacionamiento, cambio de pensiones y cancelaciones.
Formatos de solicitud de cheques o transferencias	Documentos que se generan por trámites de cheques, recarga de tarjetas de proximidad, fondos revolventes, servicio de agua potable.
Isseg/ Issste	Documentos enviados por ISSEG e ISSSTE con motivo de incidencias de nómina del Personal que labora en el Poder Legislativo.
Mesa Directiva y Permanente	Lista mensual de asistencia de los integrantes de la Mesa directiva y/o Diputación Permanente.
Movimientos de nómina, alta, bajas, ampliaciones y promociones.	Avisos y oficios enviados por las Áreas Institucionales y Grupos Parlamentarios, relativos a altas, bajas de personal, promociones, ampliaciones, así como las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno	Informes mensuales de la Cuenta Pública, para su aprobación en el Pleno.

TPE



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Oficios Unidad de Acceso a la Información	Solicitudes y respuesta con motivo de información solicitada por la UAIP.
Oficios externos	Oficios recibidos por particulares e Instituciones.
Parque Vehicular	Documentos originales Facturas, cartas factura, recibo de comprobante de refrendo, copias de tarjetas de circulación, baja y alta vehicular.
Seguros Gastos Médicos Mayores, Vida, Edificios y Equipos de radiocomunicación, cómputo y telefonía celular	Documentos generados con motivo de la contratación de seguro de bienes muebles e inmuebles y trámites administrativos ante la aseguradora, oficios notificados a los Diputados y funcionarios con motivo de excedentes del servicio telefonía celular, reportes y copias de depósitos realizados por dicho concepto.
Presupuesto General de Egresos	Documentos de trabajo desde el inicio de la propuesta de elaboración del Presupuesto de Egresos, autorizado para el Ejercicio vigente.
Proyecto Nuevo Edificio del Congreso del Estado	Documentos generados con motivo de la Construcción del Nuevo Edificio del Congreso del Estado, tales como acta de entrega recepción, finiquitos, contratos, garantías, estimaciones entre otros.
Registro Hacienda RFC Poder Legislativo	Formato de Inscripción en el R.F.C., Cédula del Poder Legislativo.
Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA	Relaciones de expedientes enviados al Archivo de Concentración
Resguardos	Resguardos de mobiliario del personal adscrito a la Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones.
Secretaría de Finanzas y Administración	Oficios recibidos por la Secretaría de Finanzas para diversos trámites así como generados por reuniones de trabajo del Comité de reestructuración salarial, tales como tabulador, minutas, administrativos, asignación de Recursos Presupuestales del Congreso.

[Handwritten signature]



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Tarjetas de proximidad red estatal

Oficios generados por la prestación del servicio de red estatal, como cancelación de tarjetas, activación de tarjetas, adquisición de nuevas tarjetas.

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.