Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Blanca Estela Tinoco Fernández ,Zaira Edith Aldana Ramirez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6030, 6033
Correo Electrónico	btinoco@congresogto.gob.mx,zaldana@congresogto.gob.mx
SERIES	**DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES**
Nomina Institucionales y Grupos	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal. Cuentas de banco
Nominas Honorarios	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal bajo el esquema de honorarios
Nominas Casa de Gestión	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal adscrito a las casas de gestión de los diputados
Incidencias	Incidencias quincenales de descuento vía nómina de los proveedores, así como los que se tramitan en la Dirección.
Estacionamiento	Carta de asignación de tarjeta Copia de Tarjeta de circulación Reportes de consumo Pagos

	Facturas
Campañas de Fortalecimiento	Evidencia de campañas de fortalecimiento realizadas, las que pueden incluir, carteles, invitaciones, fotografías, etc
Eventos	Contratos Facturas Solicitudes de pago Evidencias
Convenios Promovedores	Contratos celebrados con terceros para el ofrecimiento de bienes y servicios
Unidad de Acceso a la Información Publica	Respuestas de las solicitudes realizadas por la UAIP
Contraloría Interna	Respuestas a las solicitudes de información realizadas por la Contraloría Interna
Becas para los Hijos de los Trabajadores	Expedientes de solicitudes de beca, que incluyen, solicitud y documentación comprobatoria para el trámite, así como autorización
Capacitación Técnica	Evidencia de las capacitaciones realizadas conforme al Plan Anual de Capacitación, vertiente Técnico - Cognoscitivo
Capacitación en Desarrollo Humano	Evidencia de las capacitaciones realizadas conforme al Plan Anual de Capacitación, vertiente de Desarrollo Humano
Capacitación Superación Académica	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Bolsa de Trabajo	Currículums y oficios de respuesta a interesados
Evaluación al Desempeño	Documentación comprobatoria, que incluye, propuesta de bases, autorización, formatos y evaluaciones.
Presupuesto	Documentación soporte para la elaboración de solicitudes de recursos conforme al anteproyecto de presupuesto de

	cada año, de acuerdo a las partidas correspondientes.
ISSSTE	Oficios y cédulas de registro de movimientos de personal, así como reportes mensuales.
ISSEG	Oficios y cédulas de registro de movimientos de personal, así como reportes mensuales.
Oficios Internos Enviados	Oficios varios enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional a las diferentes áreas del congreso.
Oficios Internos Recibidos	Oficios varios recibidos en la Dirección de Desarrollo Institucional de las diferentes áreas del congreso.
Oficios Externos Enviados	Oficios varios enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional a instituciones y organizaciones externas al Congreso
Oficios Externos Recibidos	Oficios varios recibidos en la Dirección de Desarrollo Institucional de instituciones y organizaciones externas al Congreso

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

Zaira E. Aldana

Blanca Estela Tinoco Fernández. C.P. Zaira Edith Aldana Ramírez
Responsables del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

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