



# Secretaría General

## Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación de Servicios Generales  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 26 de julio de 2016

#### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios Generales
Area de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Rosa María Galván García
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6044
Correo Electrónico	<a href="mailto:rosa.galvan@congresogto.gob.mx">rosa.galvan@congresogto.gob.mx</a>

#### SERIES

#### DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES

Coordinador de Servicio de Fotocopiado	Son los documentos que se generan con motivo del trámite administrativo del servicio de Fotocopiado tanto a las áreas administrativas como a las representaciones parlamentarias.
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	Es la documentación que genera el servicio de mantenimiento preventivo-correctivo de los vehículos tanto de las áreas administrativas como de las representaciones parlamentarias.
Coordinador del Suministro de Gasolina con Tarjetas	Son los documentos que se generan con motivo del trámite del abastecimiento mensual de gasolina con tarjetas a las áreas Institucionales como a las representaciones parlamentarias.
Suministros Básicos-Agua	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago de suministro de agua potable.
Suministros Básicos- Energía Eléctrica	Es el documento que se genera bimensualmente derivado del trámite por el pago para el suministro de energía eléctrica.
Suministros Básicos-Mensajería	Es el pago a proveedores por servicio de mensajería con motivo de la recepción y entrega de documentos de las áreas institucionales y grupos parlamentarios para el servicio de mensajería.
Suministros Básicos- Mantenimiento	Son los documentos que se generan por diversos trámites administrativos por el servicio de mantenimiento, como pago a


A

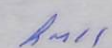


## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

	<b>proveedores, compra de material.</b>
Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	<b>Es el contrato anual para el servicio de mantenimiento mensual y observaciones a las Plantas de Emergencia.</b>
Documentos recibidos de conocimiento	<b>Diversa documentación que se recibe para conocimiento ya sea interno o externo, para atención de Servicios Generales.</b>
Movimientos de Personal	<b>Es la documentación que se genera por incidencias laborales del personal de Coordinación de Servicios Generales.</b>
Suministros Fondo Revolvente	<b>Son los documentos que se generan con motivo de los gastos menores para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales autorizados por los lineamientos internos.</b>
Suministros Básicos Alimentos	<b>Son los documentos que se generan con motivo de las salidas por comisión del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales.</b>
Coordinador del Suministros de gasolina Vales	<b>Es la documentación que se genera con motivo del trámite de abastecimiento mensual de gasolina en vales para los Grupos y Representaciones Parlamentarias.</b>
Coordinador de salidas Foráneas	<b>Recepción de solicitudes para transporte de personal con motivo de salidas foráneas, recayendo acuse de recibo.</b>
Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	<b>Registro de movimientos al parque vehicular.</b>

  
**Lic. Daniel Martínez Armenta**  
Coordinador de Servicios Generales

  
**C. Rosa María Galván García**  
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.