



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Relaciones Públicas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 16 de julio de 2016

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Públicas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	
Teléfono	01-473-10-20-000, ext.
Correo Electrónico	
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Relaciones Públicas Oficios Internos	Son los documentos que se reciben de todas las Unidades Administrativas del Congreso del Estado.
Relaciones Públicas Oficios Externos	Son los documentos que se reciben de peticiones del público en general enviados al Congreso del Estado.
Relaciones Públicas Visitas	Son los documentos que se reciben de diferentes instituciones, organismos, sectores de la sociedad y solicitud de visitas guiadas.
Trámites de Cheques	Son los documentos que se generan para tramitar y comprobar gastos.
Solicitudes de servicios	Son los documentos que se generan por el apoyo solicitado para grabación de audio, video, proyección y logística de eventos.
Vinculación	Son los documentos que se reciben de las instituciones, organismos y sectores de la sociedad y que sirven de enlace con el Poder Legislativo.



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Acuses	Son los documentos que sirven como testigo o comprobante de recepción o entrega de material de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación.
Aviso de personal	Documento que justifica las actividades extraordinarias de cada integrante de la Coordinación.

Lic. Alfredo Zetter González
Coordinador de Relaciones Públicas

Blanca Anabel Saldaña Villagómez
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.