



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: 10 de Noviembre de 2015

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	Ma. Guadalupe Navarro Navarro
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6030, 6033
Correo Electrónico	gnavarro@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Documentos enviados y recibidos de la áreas	Invitaciones, Evaluaciones, Solicitudes para difusión de información, Reglamentos, Oficios de Resguardos.
Oficios Externos	Constancias de personal, Solicitudes de módulos, Informes.
Servicio Civil Capacitación	Proyectos, Plan Anual de Capacitación, Cursos de Capacitación, Cotizaciones, Solicitudes y Pagos.
Servicio Civil Procesos de Selección	Solicitudes, Convocatorias, Resultados, Oficios de seguimiento.
Servicio Civil Superación Académica	Solicitudes de apoyo, de autorización y de pago, Documentos de comprobación.
Servicios al Personal Nómina	Incidencias de nómina, información de proveedores, movimientos de personal, incidencias enviadas al OFS, cédulas, inasistencias.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Servicios al Personal Prestaciones y Servicios

Vacaciones, Estacionamiento, Servicio social, Becas, Eventos, Apoyos al personal y pagos de estos servicios, justificaciones de estacionamiento y retardo emisión de checada.


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


Ma. Guadalupe Navarro Navarro
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.**