



# 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:** 10 de Noviembre de 2015

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios Generales
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Sandra Patricia Jaramillo Sandoval
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6044
Correo Electrónico	<a href="mailto:sjaramillo@congresogto.gob.mx">sjaramillo@congresogto.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Coordinador de Servicio de Fotocopiado	Es el trámite administrativo del servicio de Fotocopiado al Congreso
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	Es la documentación que genera el servicio del mantenimiento preventivo-correctivo de cada unidad
Coordinador del Suministro de Gasolina con Tarjetas	Es el trámite del abastecimiento mensual de gasolina en tarjetas a las áreas Institucionales
Suministros Básicos-Agua	Es la documentación que se genera en el trámite de pago para el suministro de agua potable.
Suministros Básicos- Energía Eléctrica	Es la documentación que se genera en el trámite de pago para el suministro de energía eléctrica.
Suministros Básicos-Mensajería	Es el pago a proveedores y recepción de documentación para el servicio de mensajería.
Suministros Básicos- Mantenimiento	Es el trámite administrativo en pago a proveedores por el servicio de mantenimiento al Congreso.
Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	Es el contrato anual para el servicio de mantenimiento mensual y observaciones a las Plantas de Emergencia.
Documentos recibidos de conocimiento	La documentación que se recibe de conocimiento interna y externa.



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Movimientos de Personal	Es la documentación que se genera ante un movimientos varios del personal.
Suministros Fondo Revolvente	Es el registro y descripción de los gastos menores (autorizados por los lineamientos) generados por la Dirección.
Suministros Básicos Alimentos	Es el trámite administrativo para el pago al proveedor.
Coordinador del Suministros de gasolina Vales	Es el trámite del abastecimiento mensual de gasolina en vales para los Grupos Parlamentarios y sus Coordinaciones.
Coordinador de salidas Foráneas	Recepción de solicitud de transporte de personal y documentación en salidas foráneas con acuse de recibo.
Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	Registro de movimientos al parque vehicular.



Lic. Daniel Martínez Armenta  
Coordinador de Servicios Generales



C. Sandra Patricia Jaramillo Sandoval  
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.**