



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: PODER LEGISLATIVO
SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECCIÓN: SECRETARIA DE ADMINISTRACION
SUBSECCION: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
SADRH0E-001	OFICIOS ENVIADOS DE LA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	X								3años	3años	6 años	X	
SADRH0R-001	OFICIOS RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	X								3años	3años	6 años	X	
SADRHPPRH-001	PROGRAMAS Y PROYECTOS RH	X								1año	2años	3 años		X

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
SADRHPEB-001	EXPEDIENTES DE PERSONAL BASE	X	X							1año	30años	31 años		X
SADRHEPT-001	EXPEDIENTES DE PERSONAL TRANSITORIO	X	X							1año	30años	31 años		X
SADRHNP-001	EXPEDIENTES NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X							6 años	6 años	12 años		X
SADRHCA-001	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	X								1año	2 años	3 años	X	
SADRHD-001	DESCUENTOS PENCIONES CIVILES DEL ESTADO	X		X						1año	30años	31 años		X

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL						CLASIFICACIÓN DE ACCESO		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		Admvo.	Legal/ Jurídica	Fiscal/ Contable	Testimonial	Evidencial	Informativa	Reservado (años)	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia	Baja	Conservación
SADRHSS-001	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X								1año	2 años	3 años		X

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.- Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.