



**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: DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**  
**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
SADTIOE-001	OFICIOS ENVIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
SADTIOE-001	OFICIOS RECIBIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	X								1 AÑO	2 AÑOS	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
SADTIMIE-001	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO	X								3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X	
SADTIDPI-001	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	X								1 AÑO	2 AÑO	3 AÑOS	X	
SADTIDR-001	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS	X								1 AÑO	2 AÑO	3 AÑOS	X	
SADTIPP-001	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMATICA	X								1 AÑO	2 AÑO	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
SADTISI-001	SEGURIDAD DE INFORMATICA	X								3 AÑOS	5 AÑO	8 AÑOS	X	
SADTIDS-001	DESARROLLO DE SISTEMAS	X								6 AÑOS	9 AÑOS	15 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.