



SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: PODER LEGISLATIVO  
SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
SECCIÓN: SECRETARIA DE ASUNTO LEGISLATIVOS Y JURIDICOS  
SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS  
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
SALJAJRCF-001	REGISTRO Y DE CERTIFICACION FIRMAS	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
SALJAJN-001	NOTIFICACIONES	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
SALJAJTDH-001	TRAMITES DERECHOS HUMANOS	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
SALJAJRA-001	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
SALJAJA-001	AMPAROS	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X
SALJAJJP-001	JUICIOS POLITICOS	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 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
SALJAJDP-001	DECLARACION DE PROCEDENCIA	X	X		X	X	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 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.