



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: OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL
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
SADFOPEPOE-001	OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCION DE FINANZAS PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	X								1 año	2 años	3 años	X	
SADFOPEPOR-001	OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCION DE FINANZAS PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	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
SADFOPEPPPG-001	PROCESOS DE PROGRAMACION	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPPPR-001	PROCESO DE PRESUPUESTACION	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPCEP-001	CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPEIC-001	ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMATICOS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPOT-001	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PNT	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 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
SADFOPEPSAI-001	SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACION	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPTP-001	TRASPARENCIA PROACTIVA	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEP-001	INFORMES PRESUPUESTARIOS INTERNOS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPDPI-001	DECLARACIONES PROVISIONALES E INFORMATIVAS	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPCPE-001	CARGA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INFORMATICO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X	
SADFOPEPM-001	MINISTRACION	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 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
SADFOPEPSPBR-001	SEGUIMIENTO PBR	X	X	X						3 AÑOS	4 AÑOS	7 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.