



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: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**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
<b>SADSGOE-001</b>	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
<b>SADSGOE-001</b>	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
<b>SADSGOMV-001</b>	ORDEN MANTENIMIENTO VEHICULAR	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 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
SADSGFDPI-001	FORMATO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DE INTENDENCIA	X	X							1 AÑO	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.