



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 RELACIONES PÚBLICAS  
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
SARPOE-001	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
SARPOR-001	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
SARPAEO-001	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	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
SARPF-001	INVITACIONES Y FELICITACIONES	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.