



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

# 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 ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS**  
**SUBSECCION: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**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>SALJUTOE-001</b>	OFICIOS ENVIADOS	X	X							1 años	3 años	4 años	X	
<b>SALJUTOR-001</b>	OFICIOS RECIBIDOS	X	X							1 años	3 años	4 años	X	
<b>SALJUTSAIP-001</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	X	X				X			3 años	6 años	9 años		X
<b>SALJUTSPDP-001</b>	SOLICITUDES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)	X	X							3 años	6 años	9 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
SALJUTACPT-001	ATENCION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PORTAL DE TRASPARENCIA	X	X				X			3 años	9 años	12 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.