



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: DIRECCION DE ARCHIVOS
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 |
| SALJDAOE-001 | OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCION DE ARCHIVOS | X | | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | |
| SALJDAOR-001 | OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCION DE ARCHIVOS | X | | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | |
| SALJDAIE-001 | INVESTIGACION Y EDICION | X | | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | X |
| SALJDAPE-001 | PROYECTOS ESPECIALES | X | X | X | | | | | | 1 AÑO | 6 AÑOS | 7 AÑOS | X | |
| SALJDACT-001 | COMITÉ TECNICO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS | X | X | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | X |
| SALJDAPIDA-001 | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO | X | X | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 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 |
| SALJDANA-001 | NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA | X | | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | |
| SALJDAPE-001 | PRESTAMO DE EXPEDIENTES | X | | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | |
| SALJDATDP-001 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA | X | X | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | X |
| SALJDATDS-001 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA | X | X | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | X |
| SALJDAI-001 | INVENTARIOS | X | X | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | X |
| SALJDACA-001 | CAPACITACION Y ASESORIA | X | | | | | | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 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.