



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: DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
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
SALJDLOE-001	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
SALJDLOE-001	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO	X								1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X	
SALJDLPPML-001	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA LEGISLATIVA	X			X	X	X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 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
SALJDLCC-001	COMISIONES Y COMITÉS	X			X	X	X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS		X
SALJDLCCMT-001	CELEBRACIÓN DE CONSULTA MESA TÉCNICA	X			X	X	X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS		X
SALJDDL CB-001	COMITÉ DE BIBLIOTECA	X			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.