



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: DIRECCION DE FINANZAS
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 |
| SADFOE-001 | OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE FINANZAS | X | | | | | | | | 1 años | 2 años | 3 años | X | |
| SADFOE-001 | OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE FINANZAS | X | | | | | | | | 1 años | 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 |
| SADFGPPP-001 | GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL (OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS) | X | X | X | | | | | | 1 años | 5 años | 6 años | X | |
| SADFI-001 | INGRESOS | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFLC-001 | LIBROS CONTABLES | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFRC-001 | REGISTROS CONTABLES (GLOSA) | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFPE-001 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 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 |
| SADFPI-001 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFPD-001 | PÓLIZAS DIARIOS | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFCC-001 | CONTROL DE CHEQUES | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFC-001 | CONCILIACIONES | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFEF-001 | ESTADOS FINANCIEROS | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFAC-001 | AUXILIARES DE CUENTAS | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | |
| SADFFR-001 | FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE) | X | X | X | | | | | | 3 años | 4 años | 7 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 |
| SADFA-001 | AUDITORÍA | X | 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.