



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 CONTROL Y SEGUIMIENTO PROCESO 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
SALJPLOE-001	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	
SALJPLOR-001	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVA	X								1 AÑO	3 AÑOS	4 AÑOS	X	
SALJPLMD-001	ACTAS, LISTAS E INFORMES DE LAMESA DIRECTIVA	X			X	X	X			1 AÑOS	9 AÑOS	10 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
SALJPLDIP-001	INFORMES DE LABORES DE LAS Y LOS DIPUTADOS	X			X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 AÑOS		X
SALJPLSP-001	SESIONES DEL PLENO	X			X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 AÑOS		X
SALJPLEML-001	ELABORACIÓN O DISPOSICIONES EN MATERIA LEGISLATIVA	X			X	X	X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS		X
SALJPLL-001	LEYES	X	X		X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 AÑOS		X
SALJPLD-001	DECRETOS	X	X		X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 AÑOS		X
SALJPLA-001	ACUERDOS	X	X		X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 AÑOS		X
SALJPLI-001	INICIATIVAS ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN	X	X		X	X	X			1 AÑOS	9 AÑOS	10 AÑOS		X
SALJPLDD-001	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES	X	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
SALJPLEP-001	ESTADÍSTICA PARLAMENTARIA	X	X		X	X	X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS		X
SALJPLGP-001	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA PARLAMENTARIA	X	X		X	X	X			3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS		X
SALJPLII-001	INTERPELACIONES	X	X		X	X	X			1 AÑO	9 AÑOS	10 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.