



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 NORMATIVIDAD
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 |
| SADNOE-001 | OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD | X | | | | | | | | 1 AÑO | 2 AÑOS | 3 AÑOS | X | |
| SADNOR-001 | OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD | X | | | | | | | | 1 AÑO | 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 |
| SADNIDMNL-001 | INTEGRACION Y DICTAMEN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | X | | | | | | | | 1 AÑOS | 2 AÑOS | 3 AÑOS | X | |
| SADNCCP-001 | CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | X | | | | | | | | 1 AÑOS | 2 AÑOS | 3 AÑOS | X | |
| SADNQDAP-001 | QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS | X | | | | | | | | 1 AÑOS | 2 AÑOS | 3 AÑOS | X | |
| SADNIDCP-001 | INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD PRODUCTIVIDAD | 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 |
| SADNCP-001 | CURRICULA DE PERSONAL | X | | | | | | | | 1 AÑOS | 2 AÑOS | 3 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.