



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: PODER LEGISLATIVO
SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECCIÓN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 3 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ADQUISICIÓN LICITACION PÚBLICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE LICITACIONES PÚBLICAS
ADQUISICIÓN INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE INVITACIÓN
ADQUISICIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	ADJUDICACIÓN DIRECTA
REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
ARRENDAMIENTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS ARRENDAMIENTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
ALMACENAMIENTO CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DEL CONGRESO DEL ESTADO

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.