



## 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: DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 ENERO 2020**

| DATOS GENERALES  |   |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN DE FINANZAS   |
| ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO                                      | ARCHIVO DE TRÁMITE  |
| UBICACIÓN FÍSICA   | CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 6 COLONIA CENTRO   |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE   |   |
| TELÉFONO   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO   |   |
| SERIES   | DESCRIPCIÓN   |
| OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS               | OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS  |
| OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS              | OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS   |
| GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL (OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS) | OTORGAR VIÁTICOS AL PERSONAL DEL H. CONGRSO DEL ESTADO POR CONCEPTO DE: HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y PASAJE. |
| INGRESOS   | Registro, control e identificación de los ingresos públicos presupuestarios del H. Congreso del Estado.   |



## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

#### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

|  |  |
|--|--|
| LIBROS CONTABLES                         | Libros contables se refiere a los registros o asientos que se realiza en los libros de contabilidad, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar los estados financieros en tiempo y forma.            |
| REGISTROS CONTABLES (GLOSA)              | Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.  |
| REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS  | Registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones.   |
| REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS | Registro contable que representa los ingresos ya sea en efectivo, cheque o transferencia.  |
| PÓLIZAS DIARIOS                          | Registro de movimientos en el cuál no implica una entrada de dinero a través de una ficha de depósito y/o transferencia, ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque o transferencia.                               |
| CONTROL DE CHEQUES                       | Efectuar la entrega de cheques, como pago por adquisiciones, servicios y sueldos que se generen en el H. Congreso, conservando de forma ordenada y cronológica la documentación.   |
| CONCILIACIONES                           | Proceso mediante el cual nos permite confrontar y conciliar los valores económicos del H. Congreso del Estado sobre la(s) cuenta(s) bancaria(s), con sus respectivos movimientos bancarios, así como clasificar con el libro |



## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | auxiliar de mayor para confrontarlo con el extracto.  |
| ESTADOS FINANCIEROS          | Documento que integra de manera general y resumida toda la actividad contable y presupuestal  |
| AUXILIARES DE CUENTAS        | Son las cuentas que contienen un desglose detallado de una cuenta principal. Se utilizan para asegurarse de que el saldo de una cuenta es correcto. Por ejemplo, es una cuenta auxiliar aquella cuenta individual de un empleado que tiene deudas con la empresa. Y la suma de cada una de estas cuentas individuales conformaría el total de las cuentas por cobrar. |
| FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE) | Utilización de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente o caja chica a fin de que se cuente con efectivo para la erogación de gastos menores de carácter inmediato.  |
| AUDITORÍA                    | Documentos relacionados con la práctica de auditorías   |

**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



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO**

#### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

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.