



## 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 SERVICIOS GENERALES**  
**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 3 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	4123200 EXT. 25113, 25276 mcruz@congresochihuahua.gob.mx
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	OFICIOS ENVIADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	OFICIOS RECIBIDOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PERTENECIENTES O ADMINISTRADOS POR EL H. CONGRESO DEL



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

### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	ESTADO DE CHIHUAHUA
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

**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.