



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: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECCION: DIRECCION DE NORMATIVIDAD
TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO MEZZANINE COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ELIAS HUMBERTO PEREZ MENDOZA
TELÉFONO	6144123200 EXT 25107
CORREO ELECTRÓNICO	brodriguez@congresochihuahua.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICIOS ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICIOS RECIBIDOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN RELACIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS SECRETARÍAS ADSCRITAS AL H. CONGRESO DEL ESTADO
CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	INFORMACIÓN RELACIONADA AL SEGUIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL H. CONGRESO DE CHIHUAHUA
INDICADORES DE DESEMPEÑO CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
CURRICULA DE PERSONAL	INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DESCRIPCIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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.