



# SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO: PODER LEGISLATIVO**

**SUB-FONDO: DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**SECCIÓN: SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

**SUBSECCION: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021**

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERIES	DESCRIPCIÓN
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	EXPEDIR Y CERTIFICAR LAS COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL CONGRESO, EN AUSENCIA DE LAS Y LOS SECRETARIOS Y PROSECRETARIOS
NOTIFICACIONES	REALIZAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES PARA SU CURSO LEGAL
TRÁMITES DERECHOS HUMANOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS



## **SECRETARÍA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

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

#### **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

	HUMANOS
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO EN LA DENUNCIA INTERPUESTA POR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA
AMPARO	ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO EN SUS ASPECTOS JURIDICOS, CONSULTIVOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.
JUICIOS POLÍTICOS	SUSTANCIAR Y EMITIR EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE DE JUICIO POLITICO PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES
DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA	SUSTANCIAR Y EMITIR EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE PROMOVIDO EN DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES

**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.