



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 LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
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 EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	OFICIOS ENVIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
OFICIOS RECIBIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	OFICIOS RECIBIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DOCUMENTOS ELECTRONICOS QUE ES ENVIADO POR EL USUARIO CUANDO TIENE ALGUNA FALLA O REQUISICIÓN EN CUALQUIER EQUIPO INFORMAÍICO
DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y/O MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL SITIO WEB SOLICITADAS POR LOS USUARIOS ADMINISTRADORES DEL CONTENIDO DE



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS	SITIO WEB DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA AL USUARIO PARA BRINDARLE COMUNICACIÓN (INTERNET Y TELEFONÍA)
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADO AL PERSONAL QUE LABORA EL H. CONGRESO DEL ESTADO, CUMPLIENDO UN PROGRAMA ANUAL CALENDARIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
SEGURIDAD DE INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESO A DISPOSITIVOS DE RED Y SERVIDORES Y DATA CENTER (CENTRO E DATOS)
DESARROLLO DE SISTEMAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GENERACIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE SOFTWARE HECHA A LA MEDIDA DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR UN OBJETIVO ESPECÍFICO

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.