



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: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 ENERO 2020

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIOS ENVIADOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
OFICIOS RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIOS RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS RH (PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EXPEDIENTES DE PERSONAL BASE	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL ALTA Y BAJA DE PERSONAL DE BASE PARA LABORAR EN H. CONGRESO DEL ESTADO
EXPEDIENTES DE PERSONAL TRANSITORIO	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL ALTA Y BAJA DE PERSONAL DE TRANSITORIO EN H. CONGRESO DEL ESTADO
EXPEDIENTES NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	DOCUMENTOS PERSONALES RELACIONADOS CON EL PAGO DE NÓMINA A LOS EMPLEADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



Secretaría de Administración Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
DESCUENTOS PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DESCUENTOS POR SERVICIO MÉDICO Y FONDO PROPIO
SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES DE EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

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.