



SECRETARIA DE 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: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS

SUBSECCION: UNIDAD DE TRASPARENCIA

TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE MARZO 2021

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRASPARENCIA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO PB COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS POR LA UNIDAD DE TRASPARENCIA
OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE TRASPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN COMO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, OFICIOS PARA RECABAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, OFICIOS DE RESPUESTA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN SU CASO, RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRASPARENCIA, RESPUESTA AL CIUDADANO QUE EJERCIÓ SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



SECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	PÚBLICA, ASÍ COMO, LAS MANIFESTACIONES Y ALEGATOS QUE RESULTEN NECESARIOS CON MOTIVO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES ANTE EL ICHITAIP, EN CONTRA DE LAS DETERMINACIONES Y RESPUESTAS RECAIDAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS PARA EL ICHITAIP.
PROTECCION DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN O POSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES.
PORTAL DE TRANSPARENCIA	SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y QUE CIRCULAN CON MOTIVO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE OBLIGACIONES.

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.