



# SECRETARÍA 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: DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO**

**TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE**

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

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 7 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN LEGISLATIVO
PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA LEGISLATIVA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS E INFORMES ANUALES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS



# SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

## ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

COMISIONES Y COMITÉS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES Y COMITÉS
CELEBRACIÓN DE CONSULTA MESA TÉCNICA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS
COMITÉ DE BIBLIOTECA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

**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.